



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



A Prefeita do **MUNICÍPIO DE ARAÚJOS, SÔNIA MARIA BATISTA COUTO**, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento de cargos atualmente vagos, em consonância com as **disposições constitucionais** referentes ao assunto, **Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (nº 05/2007**, alterada pela **nº 04/2008 e nº 08/2009)**, **Súmula nº 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Legislação Municipal** (em especial com a **Lei Orgânica Municipal; Estatuto dos Servidores do Município de Araújos**, instituído pela **Lei nº 651, de 01/11/1990; Estatuto e Plano de Carreira, Remuneração e Valorização dos Servidores da Rede Municipal de Ensino de Araújos**, instituído pela **Lei Complementar nº 1.029, de 01/08/2014; Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Araújos**, instituído pela **Lei nº 1.030, de 01/08/2014**), conforme dispõe este Edital.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e 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 078/2014**, sob a modalidade Carta Convite nº **011/2014**, contrato nº **114/2014**.
2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS** está sediada à Av. 1º de Janeiro, nº 1.748, Centro, CEP 35603-000, Araújos, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 18.300.996/0001-16 - Telefone: **(37) 3288-3000** - Horário de expediente: **8h às 11h e 12h às 17h**.
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 Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato da Prefeita Municipal.
5. A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pela Prefeita Municipal, através da **Portaria nº 058, de 12/11/2014**.
6. O ato inaugural do presente Concurso Público, bem como suas retificações, e o ato de homologação do resultado final serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS**, 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 “Jornal Gazeta (Nova Serrana)”*). Os demais atos do Concurso Público serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS** e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br.
7. Integram o presente Edital os seguintes anexos:
 - a) **ANEXO I** - Cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária semanal, valor da taxa de inscrição e provas;
 - b) **ANEXO II** - Atribuições dos cargos;
 - c) **ANEXO III** - Modelos de procuração e formulário para recurso;
 - 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 Concurso.

II - DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

1. Regime Jurídico: **Estatutário**, nos termos da legislação municipal (**Estatuto dos Servidores do Município de Araújos**, instituído pela **Lei nº 651, de 01/11/1990**).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



2. Local de Trabalho: Dependências da Administração Municipal, em todo território do município (zonas urbana e rural) ou nas dependências de outras Entidades com as quais o Município mantém convênio, a critério da Administração.

III - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

- Os cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária semanal, valor da taxa de inscrição e provas (tipos, nº de questões, pontos e horário de realização) constam do **ANEXO I** deste Edital.
- Ao número de vagas constante do **ANEXO I** deste Edital, poderão ser acrescentadas outras vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

IV – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

- O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:
 - 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. 13 do Decreto n. 70.436, de 18 de abril de 1972** e **art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**.
 - Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
 - Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.
 - Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.
 - Possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo.
 - Possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos**, no ato da posse no cargo.

- Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, apurada por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS**.

V – DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 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.
- O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado **“VIA INTERNET”**, através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
- Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS**, situada à Av. 1º de Janeiro, nº 1.748, Centro, CEP 35603-000, Araújos/MG, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
- 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.
- Para comprovar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá:
 - Na **condição de hipossuficiência econômica financeira**:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



- a) informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos **45 (quarenta e cinco) dias**, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais através da “**Área do Candidato**”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site da **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição;
- b) Apresentar 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 de 2007, com o respectivo número de identificação Social – **NIS** (a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** consultará o órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério de Desenvolvimento Social e Combate a Fome - MDS, a veracidade das informações prestadas pelo candidato).
- II. Na **condição de desempregado**:
- a) Não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), apresentando declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que não possui registro em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de vínculo empregatício, quando for o caso, e apresentar cópia autenticada das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenham fotografia, qualificação
- civil, anotações do último contrato de trabalho e da primeira página em branco subsequente à anotação do último contrato de trabalho ocorrido; ou
- b) Não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, apresentando declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que não possui vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, quando for o caso; ou apresentando certidão expedida por órgão ou entidade competente, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento, informando o fim do vínculo estatutário; ou
- c) Não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, apresentando declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que não possui contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal; ou
- d) Não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentando declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.
6. O candidato deverá anexar ao Documento intitulado “Confirmação de Inscrição – dados referente a sua inscrição” (gerado pelo sistema e encaminhado para o e-mail de cadastro do candidato, quando da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição), a documentação exigida para comprovação da condição informada e encaminhar através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, situada à Av. do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG.

7. O envelope deverá conter a referência especificada (**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS** - Edital nº 01/2014 - Referência: Pedido de Isenção - nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado).
8. O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**.
9. Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
10. A divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição será de acordo com a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
11. 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 XI** deste Edital.

VI – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, não sendo aceitos fora do período estabelecido.
2. Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS**, situada à Av. 1º de Janeiro, nº 1.748, Centro, CEP 35603-000,

Araújos/MG, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (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 Edital), o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, acompanhado dos documentos do candidato, conforme mencionado no subitem anterior. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.
5. Não haverá a necessidade de entrega de quaisquer documentos na inscrição via presencial, exceto no caso de candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência - PcD que desejarem entregar a documentação comprobatória de sua condição.
6. A taxa de inscrição deverá ser recolhida em conta a ser indicada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS**, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
7. Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.
8. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



- desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
9. 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.
10. 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.
11. 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 XI** deste Edital. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do concurso caberá a Administração Pública a instauração de processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.
12. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.
13. O **Manual do Candidato** (Edital, conteúdo programático, sugestão bibliográfica, cronograma do concurso e outros anexos) estará disponível para o candidato no local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** e também no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br.

VII – 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. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
4. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
5. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
 - a) adiamento ou cancelamento ou suspensão do concurso;
 - b) pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
 - c) alteração da data de realização das provas;
 - d) exclusão de algum cargo oferecido;
 - e) outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.
6. 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 publicação do ato que ensejou o adiamento ou cancelamento ou suspensão do Concurso Público ou alteração da data de realização das provas ou exclusão de algum cargo oferecido. 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**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



- ARAÚJOS**, situada à Av. 1º de Janeiro, nº 1.748, Centro, CEP 35603-000, Araújos/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 – Concurso Público – Edital nº 01/2014 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS**, nº de inscrição, nome completo e cargo 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 ARAÚJOS**, Av. 1º de Janeiro, nº 1.748, Centro, CEP 35603-000, Araújos/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 01/2014 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.
- c) por meio eletrônico, mediante e-mail para araujosprefeitura@hotmail.com (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 01/2014 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.
7. 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.
8. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
9. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
10. Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
11. Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Concurso Público, 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 Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS**, 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 a efetivação do pagamento da taxa e será exibida a mensagem “**Confirmação de pagamento - EFETUADO**”.
12. Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o cargo, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da posse o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura no cargo pleiteado, além de ser eliminado do presente concurso público.
13. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS** - Concurso Público – Edital nº 01/2014, nº de inscrição, nome completo e cargo 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 ARAÚJOS**, situada à Av. 1º de Janeiro, nº 1.748, Centro, CEP 35603-000, Araújos/MG.

14. A **candidata lactante** poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve **01 (um) acompanhante**, que ficará em local determinado pela Coordenação do Concurso Público 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. O tempo efetivo despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, sendo informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova). A candidata poderá permanecer na sala de provas até o complemento do tempo efetivamente despendido para amamentação.

VIII – DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará de provas **Objetiva de Múltipla Escolha, de Títulos e Prática**.

- 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 do Concurso Público 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)** do total de 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 cargos de **ADVOGADO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO, CONTADOR, DENTISTA, DENTISTA – UBS, ENFERMEIRO – UBS, ENFERMEIRO PADRÃO, ENGENHEIRO CIVIL, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO PLANTONISTA, MÉDICO – UBS, NUTRICIONISTA DA EDUCAÇÃO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PSICÓLOGO E PSICOPEDAGOGO**:

- 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** e somente serão considerados aqueles que forem compatíveis com o cargo optado pelo candidato.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



- 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 **Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS**, situada à Av. 1º de Janeiro, nº 1.748, Centro, CEP 35603-000, Araújos/MG, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, dentro de um envelope lacrado, com a seguinte identificação:
- Concurso Público – Edital nº 01/2014 -
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS -
PROVA DE TÍTULOS - Nome completo do
candidato - Cargo 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 30110-017, Belo Horizonte/MG, postados, impreterivelmente, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (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 conseqüências 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 Concurso.
- 1.3 A **Prova Prática**, de caráter eliminatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de **MOTORISTA GERAL e OPERADOR DE MÁQUINAS**.
- 1.3.1 A Prova Prática para o cargo de **MOTORISTA GERAL** constará de prática de direção no perímetro urbano e/ou rural, em veículo a ser definido no ato da prova, avaliada por profissional habilitado, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.
- 1.3.1.1 A avaliação da Prova Prática para o cargo de **MOTORISTA GERAL** dar-se-á através dos conceitos **APTO** ou **INAPTO**.
- 1.3.1.2 A Prova Prática para o cargo de **MOTORISTA GERAL** valerá **100 (cem) pontos** e será considerado **APTO** o candidato que obtiver nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**.
- 1.3.1.3 O candidato que obtiver o conceito **INAPTO** será eliminado do Concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



1.3.1.4 A Prova Prática para o cargo de **MOTORISTA GERAL** será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas (subtraindo-se pontos do total distribuído) durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte:

- a) uma falta eliminatória: **reprovação**;
- b) uma falta grave: **15,0 (quinze) pontos negativos**;
- c) uma falta média: **7,5 (sete e meio) pontos negativos**;
- d) uma falta leve: **2,5 (dois e meio) pontos negativos**.

1.3.1.5 Constituem faltas no exame de direção:

I. Faltas Eliminatórias:

- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) avançar sobre o meio fio;
- c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas;
- d) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
- e) usar a contramão de direção;
- f) não completar a realização de todas as etapas do exame;
- g) avançar a via preferencial;
- h) provocar acidente durante a realização do exame;
- i) exceder a velocidade indicada na via;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

II. Faltas Graves:

- a) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha

concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;

- d) manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III. Faltas Médias:

- a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente;
- d) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- e) desengrenar o veículo nos declives;
- f) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- g) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- h) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- i) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV. Faltas Leves:

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.

1.3.1.6 Avaliar-se-á quanto à prova prática para o cargo de **MOTORISTA GERAL** a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

1.3.1.7 Não haverá segunda chamada da Prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

1.3.1.8 O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

1.3.1.9 Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de **MOTORISTA GERAL**, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no **ANEXO I** deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

1.3.2 A Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS** constará de execução de manobra com equipamento, a ser definido no ato da prova, disponibilizado num canteiro de obras e será avaliada por profissional competente, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

1.3.2.1 A avaliação da Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS** dar-se-á através dos conceitos **APTO** ou **INAPTO**.

1.3.2.2 A Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS** valerá **100 (cem) pontos** e será considerado **APTO** o candidato que obtiver nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**.

1.3.2.3 O candidato que obtiver o conceito **INAPTO** será eliminado do Concurso.

1.3.2.4 A Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS** será avaliada observando-se os seguintes critérios:

I. Checagem da Máquina - Pré-uso:

- a) Estrutura da Máquina – Lateria, Chassi, Pneus e Material Rodante;
- b) Vazamentos;
- c) Peças;
- d) Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores;
- e) Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.

II. Checagem dos Níveis da Máquina:

- a) Nível do Óleo do Motor;
- b) Nível do Óleo da Transmissão;
- c) Nível do Óleo do Hidráulico;
- d) Nível do Óleo de Freio;
- e) Nível da Água do Sistema de Arrefecimento.

III. Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina:

- a) Indicador da Temperatura da Água do Motor;
- b) Indicador da Pressão do Óleo do Motor;
- c) Indicador da Temperatura da Transmissão;
- d) Indicador de Pressão da Transmissão;
- e) Indicador da Carga da Bateria;
- f) Indicador do Nível de Combustível;
- g) Indicador da Pressão do Freio;
- h) Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



IV. Checagem de Comandos:

- a) Alavancas do Freio de Estacionamento;
- b) Alavancas do Comando Hidráulico da Concha;
- c) Alavanca do Comando de Reversão;
- d) Alavanca do Comando da Transmissão;
- e) Pedais de Freio / Neutralizador;
- f) Botão de Buzina.

V. Procedimentos de Partida:

- a) Transmissão em Neutro;
- b) Freio de Estacionamento Aplicado;
- c) Concha Baixa no Solo;
- d) Acionamento da Chave de Partida;
- e) Aquecimento do Motor;
- f) Checagem do Painel.

VI. Teste de Operação:

- a) Escavação;
- b) Carga;
- c) Transporte;
- d) Descarga;
- e) Retorno;
- f) Estacionamento.

VII. Procedimento de Parada:

- a) Transmissão em Neutro;
- b) Freio de Estacionamento Aplicado;
- c) Concha no Solo;
- d) Arrefecimento do Motor.

1.3.2.5 Cada letra relacionada nos subitens de **I a IV** acima vale **1,5 (um e meio) pontos** e cada letra relacionada nos subitens de **V a VII** acima vale **4,0 (quatro) pontos**, que serão distribuídos aos candidatos, respectivamente, por cada tarefa correta realizada.

1.3.2.6 Avaliar-se-á quanto à prova prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS** a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

1.3.2.7 Não haverá segunda chamada da prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

1.3.2.8 O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

1.3.2.9 Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS**, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no **ANEXO I** deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

IX – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. As **Provas (Objetiva de Múltipla Escolha e Prática)** serão realizadas no município de Araújos, em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.

2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares deste não for suficiente para alocar todos os inscritos do Concurso Público, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos a este, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.

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

4. A disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI** de todos os candidatos ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.

5. Para imprimir o **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI** o candidato deverá acessar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



- 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**”; Selecionar o Concurso ou Processo Seletivo desejado, clicando na opção “**SELECIONE UM CONCURSO**”, localizado na parte inferior da tela;
 - d) Clicar na opção “**Comprovante definitivo de inscrição**” e em seguida “**imprimir**”.
6. Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas.
 7. 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.
 8. 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).
 9. 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.
 10. 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.
 11. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.
 12. 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 concurso.
 13. 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.
 14. 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.
 15. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
 16. O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.
 17. O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



- observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
18. 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.
 19. 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.
 20. 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 cargo escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
 21. 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.
 22. Caso seja verificado erro com relação ao cargo escolhido a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** fará a averiguação e confirmará ao candidato para qual vaga o mesmo realmente se inscreveu.
 23. Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
 24. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público, no dia de realização das provas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.
 25. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
 26. Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS** 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.
 27. 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.
 28. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
 29. Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
 30. Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.
 31. Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **30 (trinta)** minutos.
 32. Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), a qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo os Cartões-Respostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



33. **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**

34. Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.

35. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.

36. Será excluído do Concurso Público 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 concurso público;
- 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 Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;

h) Não devolver a folha de respostas recebida.

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

1. A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas Objetiva de Múltipla Escolha, de Títulos e Prática (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 Concurso Público, 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 Raciocínio Lógico, se houver;
 - d) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Gestão e Legislação em Saúde Pública, se houver;
 - e) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Legislação, se houver;
 - f) Obtiver o maior número de pontos na prova de Informática, se houver;
 - g) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Gerais;
 - h) Obtiver o maior número de pontos na prova de Português;
 - i) Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



XI – 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 nomenclatura do cargo; 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 ou de Títulos ou Prática);
 - 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 ARAÚJOS**, 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 da seguinte forma:
- a) mediante protocolo, diretamente na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS**, situada à Av. 1º de Janeiro, nº 1.748, Centro, CEP 35603-000, Araújos/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;

- 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 Recurso Administrativo – Concurso Público – Edital nº 01/2014 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS**, nº de inscrição, nome completo e cargo 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 – Concurso Público – Edital nº 01/2014 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS**.
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. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital).
6. 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.
7. Os recursos interpostos serão decididos em única instância.
8. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS**, através da Comissão Especial de Concurso Público, enviará os recursos protocolados pelos candidatos à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



9. Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso e respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.

XII – 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*”).
2. A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **item XI** deste Edital.

XIII – DAS PESSOAS 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 Concurso Público.
2. A Pessoa com Deficiência - PcD deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.
3. Ficam assegurados **5% (cinco por cento)**¹ das vagas existentes no quadro de cargos de provimento efetivo da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS às Pessoas com Deficiência - PcD**. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD, devidamente aprovadas.
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,

¹ *Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Araújos, instituído pela Lei nº 1.030, de 01/08/2014 - “Art. 12. Os editais de concurso público reservarão 5% (cinco por cento) de cargos vagos para o provimento por deficientes, desde que compatível com as atribuições da classe. Parágrafo único. Caso a aplicação do percentual de que trata o caput deste artigo resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até 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 cargo, 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. Não havendo nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, o **1º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a **5ª** vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a **5 (cinco)** estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de **20% (vinte por cento)**. Em seguida, o **2º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado 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 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 ARAÚJOS**, situada à Av. 1º de Janeiro, nº 1.748, Centro, CEP 35603-000, Araújos/MG, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS – Concurso Público – Edital nº 01/2014, nº de inscrição, nome completo e cargo 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 cargo pleiteado), até a data estabelecida no



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital).

7. O Laudo Médico valerá somente para este concurso e não será devolvido ao candidato.
8. Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da **CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID**, não será considerado como deficiente e, portanto, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.
9. 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.
10. 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.
11. O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao candidato caso seja negado o seu requerimento.
12. Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no **art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999 e Súmula 377 do Supremo Tribunal de Justiça (DJe 05/05/2009)**.
13. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
14. O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua posse, 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 cargo. Caso a decisão não o qualifique para o exercício do cargo, 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 Senhora Prefeita Municipal, no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de sua intimação, da decisão que o desqualificou.

15. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência - PcD, estas serão revertidas aos demais concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.
16. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso 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 CONCURSO PÚBLICO, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL DOS APROVADOS E EM LISTA À PARTE.**

XIV – 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. Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de **03 (três) anos**, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.
3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS** e a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
4. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



- enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS**, se aprovado, durante o prazo de validade do Concurso Público, 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. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
5. **A APROVAÇÃO NO CONCURSO FICA CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, DO SEU PRAZO DE VALIDADE E LIMITES DE VAGAS EXISTENTES OU QUE VIEREM A VAGAR OU FOREM CRIADAS POSTERIORMENTE, SENDO QUE TODAS AS VAGAS OFERECIDAS SERÃO OBRIGATORIAMENTE PROVIDAS DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE DO CERTAME (OU SEJA, O CANDIDATO TEM O DIREITO DE SER NOMEADO DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS).**
6. O candidato aprovado no presente concurso público terá o prazo de **30 (trinta) dias** contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais **30 (trinta) dias**, a requerimento do interessado que poderá ser deferido ou não pela autoridade competente, depois de analisados os interesses da Administração e os motivos do requerente. **A CONVOCAÇÃO SERÁ ENVIADA PARA O ENDEREÇO INDICADO PELO CANDIDATO NO ATO DA INSCRIÇÃO (PESSOALMENTE E DIRETAMENTE) OU ATRAVÉS DOS CORREIOS, POR MEIO DE AVISO DE RECEBIMENTO - AR.**
7. Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia em ocupar o cargo para a qual foi aprovado, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato.
8. No ato da posse o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
- a) laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS**, 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, com validade de até **30 (trinta) dias** a contar da data de sua realização).
 - 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 cargo (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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



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. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** pelo e-mail concursos@exameconsultores.com.br ou pelo telefone **(31) 3225-7833**.
10. Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.
11. O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico da **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** - www.exameconsultores.com.br, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do concurso público.
12. A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES** não participa do processo de homologação, nomeação e posse dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à Prefeitura Municipal.
13. Caberá à Prefeita Municipal a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias.
14. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de **05 (cinco) anos**, 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.
15. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.

Araújos/MG, 16 de dezembro de 2014.

SÔNIA MARIA BATISTA COUTO
Prefeita do Município de Araújos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



ANEXO I

CARGOS, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS

Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas								
		Pessoas com Deficiência – PcD	Concorrência Ampla				Tipos	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização				
									Por questão	Por Prova					
ADVOGADO	2.787,52	-	01	Ensino superior Específico e Registro no Conselho de Classe	20h	167,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ Informática 10 ▪ Específica 10 	2,0	20	20	20	20	40	40	14h
AGENTE DE CONTROLE DE ZOOZOSES	836,22	01	02	Ensino Fundamental incompleto	40h	50,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C.Gerais³ 10 ▪ Específica 10 	2,0	20	20	20	20	40	40	8h
AGENTE DE SAÚDE - UBS	732,47	01	05	Ensino Fundamental Completo	40h	44,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C.Gerais 10 ▪ Específica 10 	2,0	20	20	20	20	40	40	8h
AGENTE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO	961,65	02	01	Ensino Médio	40h	58,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C.Gerais 10 ▪ Informática 10 	2,0	20	20	20	20	40	40	14h
AGENTE FISCAL	836,22	01	01	Ensino Fundamental Incompleto	40h	50,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C.Gerais 10 ▪ Rac.Lógico⁴ 10 	2,0	20	20	20	20	40	40	8h
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2.044,18	01	01	Ensino Superior Completo	40h	123,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C.Gerais 10 ▪ Informática 10 	2,0	20	20	20	20	40	40	14h
ASSISTENTE EDUCACIONAL	743,32	01	-	Formação em Nível Médio, na modalidade Magistério	25h	45,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C.Gerais 10 ▪ Informática 10 	2,0	20	20	20	20	40	40	14h
ASSISTENTE SOCIAL	2.137,10	-	01	Ensino superior Específico e Registro no Conselho de Classe	20h	128,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C.Gerais 10 ▪ Específica 10 	2,0	20	20	20	20	40	40	14h
AUXILIAR DE SECRETARIA	799,02	-	01	Ensino Médio Completo	30h	48,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C.Gerais 10 ▪ Informática 10 	2,0	20	20	20	20	40	40	14h
AUXILIAR DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO	929,12	01	01	Ensino Fundamental Completo	40h	56,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C.Gerais 10 ▪ Informática 10 	2,0	20	20	20	20	40	40	8h
AUXILIAR DE SERVIÇO PÚBLICO	732,47	04	05	Ensino fundamental Incompleto	40h	44,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C.Gerais 10 ▪ Rac.Lógico 10 	2,0	20	20	20	20	40	40	8h
AUXILIAR DE SERVIÇOS DA SAÚDE	743,32	01	-	Ensino Fundamental Completo Habilitação em Auxiliar de enfermagem	40h	45,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C.Gerais 10 ▪ Específica 10 	2,0	20	20	20	20	40	40	8h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	732,47	01	03	Ensino Fundamental incompleto	40h	44,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C.Gerais 10 ▪ Rac.Lógico 10 	2,0	20	20	20	20	40	40	8h

² Nº de Vagas: Pessoas com Deficiência – PcD + Concorrência Ampla = **Nº Total de Vagas.**

³ **C.Gerais:** Conhecimentos Gerais.

⁴ **Rac. Lógico:** Raciocínio Lógico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência - PcD	Concorrência Ampla				Tipos	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por questão	Por Prova	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Rede Municipal de Ensino)	732,47	01	-	Alfabetizado	30h	44,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Rac.Lógico	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	8h
BIBLIOTECÁRIO	1.393,71	-	01	Ensino superior Específico e Registro no Conselho da Classe	25h	84,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Específica ▪ Títulos	10 10 10 10 -	2,0 2,0 2,0 4,0 -	20 20 20 40 10	14h -
CONTADOR	2.137,10	-	01	Ensino superior Específico e Registro no Conselho de Classe	40h	128,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ Informática ▪ Específica ▪ Títulos	10 10 10 10 -	2,0 2,0 2,0 4,0 -	20 20 20 40 10	14h -
DENTISTA	2.137,10	-	01	Ensino superior Específico e Registro no Conselho de Classe	20h	128,00	▪ Português ▪ C.Gerais ▪ G.L.S.Pública ⁵ ▪ Específica ▪ Títulos	10 10 10 10 -	2,0 2,0 2,0 4,0 -	20 20 20 40 10	14h -
DENTISTA - UBS	2.787,52	-	02	Ensino superior Específico e Registro no Conselho de Classe	40h	167,00	▪ Português ▪ C.Gerais ▪ G.L.S.Pública ▪ Específica ▪ Títulos	10 10 10 10 -	2,0 2,0 2,0 4,0 -	20 20 20 40 10	14h -
ENFERMEIRO - UBS	3.716,74	-	02	Ensino superior Específico e Registro no Conselho de Classe	40h	200,00	▪ Português ▪ C.Gerais ▪ G.L.S.Pública ▪ Específica ▪ Títulos	10 10 10 10 -	2,0 2,0 2,0 4,0 -	20 20 20 40 10	14h -
ENFERMEIRO PADRÃO	2.137,10	01	01	Ensino superior Específico e Registro no Conselho de Classe	30	128,00	▪ Português ▪ C.Gerais ▪ G.L.S.Pública ▪ Específica ▪ Títulos	10 10 10 10 -	2,0 2,0 2,0 4,0 -	20 20 20 40 10	14h -
ENGENHEIRO CIVIL	2.137,10	-	01	Ensino superior Específico e Registro no Conselho de Classe	20h	128,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Específica ▪ Títulos	10 10 10 10 -	2,0 2,0 2,0 4,0 -	20 20 20 40 10	14h -
FISCAL DE OBRAS	929,12	-	01	Ensino fundamental Completo	40h	56,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Informática	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	8h
FISIOTERAPEUTA	2.137,10	-	01	Ensino superior Específico e Registro no Conselho de Classe	20h	128,00	▪ Português ▪ C.Gerais ▪ G.L.S.Pública ▪ Específica ▪ Títulos	10 10 10 10 -	2,0 2,0 2,0 4,0 -	20 20 20 40 10	14h -
FONOAUDIÓLOGO	2.137,10	-	01	Ensino superior Específico e Registro no Conselho de Classe	20h	128,00	▪ Português ▪ C.Gerais ▪ G.L.S.Pública ▪ Específica ▪ Títulos	10 10 10 10 -	2,0 2,0 2,0 4,0 -	20 20 20 40 10	14h -
GARI	732,47	01	06	Ensino Fundamental incompleto	40h	44,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Rac.Lógico	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	8h
JARDINEIRO	929,12	01	-	Ensino Fundamental incompleto	40h	56,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Rac.Lógico	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	8h
MECÂNICO	1.204,16	-	01	Ensino Fundamental incompleto	40h	72,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	8h

⁵ G.L.S.Pública: Gestão e Legislação em Saúde Pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência - PcD	Concorrência Ampla				Tipos	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por questão	Por Prova	
MÉDICO CLÍNICO GERAL	2.787,52	-	01	Ensino superior Específico e Registro no Conselho de Classe	20h	167,00	▪ Português ▪ C.Gerais ▪ G.L.S.Pública ▪ Específica ▪ Títulos	10 10 10 10 -	2,0 2,0 2,0 4,0 -	20 20 20 40 10	14h -
MÉDICO GINECOLOGISTA	2.787,52	-	01	Ensino superior Específico e Registro no Conselho de Classe	20h	167,00	▪ Português ▪ C.Gerais ▪ G.L.S.Pública ▪ Específica ▪ Títulos	10 10 10 10 -	2,0 2,0 2,0 4,0 -	20 20 20 40 10	14h -
MÉDICO PEDIATRA	2.787,52	-	01	Ensino superior Específico e Registro no Conselho de Classe	20h	167,00	▪ Português ▪ C.Gerais ▪ G.L.S.Pública ▪ Específica ▪ Títulos	10 10 10 10 -	2,0 2,0 2,0 4,0 -	20 20 20 40 10	14h -
MÉDICO PLANTONISTA	4.460,03	01	01	Ensino superior Específico e Registro no Conselho de Classe	40h	200,00	▪ Português ▪ C.Gerais ▪ G.L.S.Pública ▪ Específica ▪ Títulos	10 10 10 10 -	2,0 2,0 2,0 4,0 -	20 20 20 40 10	14h -
MÉDICO - UBS	7.433,54	-	01	Ensino superior Específico e Registro no Conselho de Classe	40h	200,00	▪ Português ▪ C.Gerais ▪ G.L.S.Pública ▪ Específica ▪ Títulos	10 10 10 10 -	2,0 2,0 2,0 4,0 -	20 20 20 40 10	14h -
MOTORISTA GERAL	1.204,16	01	03	Ensino Fundamental Incompleto CNH – categoria D	40h	72,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Legislação ▪ Prática	10 10 10 10 -	2,0 2,0 2,0 4,0 -	20 20 20 40 100	8h 13h
NUTRICIONISTA DA EDUCAÇÃO	2.137,10	-	01	Formação Superior em Nutrição e Registro no Conselho da Classe	30h	128,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Específica ▪ Títulos	10 10 10 10 -	2,0 2,0 2,0 4,0 -	20 20 20 40 10	14h -
OPERADOR DE MÁQUINAS	1.204,16	01	-	Ensino Fundamental Incompleto CNH – categoria C	40h	72,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Legislação ▪ Prática	10 10 10 10 -	2,0 2,0 2,0 4,0 -	20 20 20 40 100	8h 13h
PEDREIRO	1.077,83	01	01	Ensino Fundamental incompleto	40h	65,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	8h
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	1.018,20	04	01	Formação em nível superior, em curso normal superior, ou outra graduação correspondente a áreas específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.	24h	61,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Específica ▪ Títulos	10 10 10 10 -	2,0 2,0 2,0 4,0 -	20 20 20 40 10	14h -
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	1.018,20	-	01	Formação em nível superior específico, regularmente registrado no Conselho Regional de Educação Física.	24h	61,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Específica ▪ Títulos	10 10 10 10 -	2,0 2,0 2,0 4,0 -	20 20 20 40 10	14h -



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas					
		Pessoas com Deficiência - PcD	Concorrência Ampla				Tipos	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização	
									Por questão	Por Prova		
PSICÓLOGO	2.137,10	01	-	Ensino superior Específico e Registro no Conselho de Classe	20h	128,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Específica ▪ Títulos 	<ul style="list-style-type: none"> 10 10 10 10 - 	<ul style="list-style-type: none"> 2,0 2,0 2,0 4,0 - 	<ul style="list-style-type: none"> 20 20 20 40 10 	14h	
PSICOPEDAGOGO	1.600,00	-	01	Formação Superior em qualquer área da educação com especialização em psicologia educacional	30h	96,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Específica ▪ Títulos 	<ul style="list-style-type: none"> 10 10 10 10 - 	<ul style="list-style-type: none"> 2,0 2,0 2,0 4,0 - 	<ul style="list-style-type: none"> 20 20 20 40 10 	14h	
RECEPCIONISTA/ATENDENTE	743,32	01	-	Ensino fundamental completo	40h	45,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Informática 	<ul style="list-style-type: none"> 10 10 10 10 	<ul style="list-style-type: none"> 2,0 2,0 2,0 4,0 	<ul style="list-style-type: none"> 20 20 20 40 	8h	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	984,92	01	02	Ensino Médio Curso Técnico Administrativo	40h	59,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Informática 	<ul style="list-style-type: none"> 10 10 10 10 	<ul style="list-style-type: none"> 2,0 2,0 2,0 4,0 	<ul style="list-style-type: none"> 20 20 20 40 	14h	
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	984,92	01	-	Ensino Médio e Curso específico COREN	40h	59,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C.Gerais ▪ G.L.S.Pública ▪ Específica 	<ul style="list-style-type: none"> 10 10 10 10 	<ul style="list-style-type: none"> 2,0 2,0 2,0 4,0 	<ul style="list-style-type: none"> 20 20 20 40 	14h	
TÉCNICO DE ENFERMAGEM - UBS	984,92	-	03	Ensino Médio e Curso específico COREN	40h	59,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C.Gerais ▪ G.L.S.Pública ▪ Específica 	<ul style="list-style-type: none"> 10 10 10 10 	<ul style="list-style-type: none"> 2,0 2,0 2,0 4,0 	<ul style="list-style-type: none"> 20 20 20 40 	14h	
TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL	984,92	-	01	Ensino Médio e Curso específico	40h	59,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C.Gerais ▪ G.L.S.Pública ▪ Específica 	<ul style="list-style-type: none"> 10 10 10 10 	<ul style="list-style-type: none"> 2,0 2,0 2,0 4,0 	<ul style="list-style-type: none"> 20 20 20 40 	14h	
TÉCNICO DE RAO X	984,92	-	01	Ensino Médio e Curso específico	24h	59,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C.Gerais ▪ G.L.S.Pública ▪ Específica 	<ul style="list-style-type: none"> 10 10 10 10 	<ul style="list-style-type: none"> 2,0 2,0 2,0 4,0 	<ul style="list-style-type: none"> 20 20 20 40 	14h	
TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	984,92	-	01	Ensino médio e Formação Técnica específica	40h	59,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Específica 	<ul style="list-style-type: none"> 10 10 10 10 	<ul style="list-style-type: none"> 2,0 2,0 2,0 4,0 	<ul style="list-style-type: none"> 20 20 20 40 	14h	
TÉCNICO EM INFORMÁTICA - GERAL	929,12	-	01	Ensino Médio Curso Técnico em informática	40h	56,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Específica 	<ul style="list-style-type: none"> 10 10 10 10 	<ul style="list-style-type: none"> 2,0 2,0 2,0 4,0 	<ul style="list-style-type: none"> 20 20 20 40 	14h	
Nº TOTAL DE VAGAS		30	63									
		93										



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **ADVOGADO:** 1. Executar atividades de pesquisa e elaboração de pareceres jurídicos; 2. Patrocinar e/ou contestar ações de interesse do Município. 3. Elaborar projetos de leis, portarias, decretos e outros atos do poder público. 4. Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento. 5. Assessorar, segundo diretrizes e normas a serem estabelecidas em portarias editadas pelo Prefeito Municipal, as Secretarias Municipais. 6. Executar atividades afins determinadas pelo procurador geral municipal.
- **AGENTE DE CONTROLE DE ZOONOSES:** 1. Captura, manejo, e auxílio na vacinação de animais; 2. orientar os munícipes sobre medidas de controle de zoonoses; 3. Auxílio no tratamento de animais afetados por alguma enfermidade ou lesão; 4. participar de estudos acerca das causas que originam os surtos epidêmicos; 5. Fiscalizar o manejo de distribuição de carnes e alimentos de origem animal; 6. orientar os criadores quanto à adoção de medidas sanitárias e alimentares a serem tomadas; 7. orientar a população sobre as doenças transmitidas por animais; 8. realizar controles de vetores conforme programas específicos; 9. orientar e fiscalizar os trabalhos referentes ao tratamento e desenvolvimento de animais; 9. executar outras tarefas correlatas.
- **AGENTE DE SAÚDE - UBS:** 1. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; 2. trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; 3. Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; 4. Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; 5. Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; 6. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; 7. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; 8. Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002. 9. Tratar com urbanidade e respeito, colegas de trabalho e usuários da UBS; 10. Manter sigilo sob condições de saúde e residências cadastradas e visitadas no âmbito de sua responsabilidade. 11. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; 12. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; 13. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; 14. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; 15. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; 16. Participar das atividades de educação permanente; e 17. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- **AGENTE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO:** 1. Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros de importância para a Administração Municipal; 2. executar serviços datilográficos e de digitação; 3. coordenar os serviços relativos ao processo de arquivamento de papéis e documentos de interesse da Administração Municipal; 4. colaborar na elaboração da execução dos orçamentos, balanços, balancetes e Prestação de Contas para serem apresentadas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; 5. assinar os relatórios e documentos que elaborar; 6. cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno; 7. participar das comissões para as quais for nomeado; 8. executar outras tarefas correlatas.
- **AGENTE FISCAL:** 1. Fazer cumprir a legislação municipal relativa a posturas municipais e demais disposições de Polícia Administrativa; 2. exercer a fiscalização permanente; lavrar auto de infração e impor multas em conformidade com as disposições legais; 3. cumprir diligências; 4. prestar informações ao público quando lhe forem solicitadas; 5. atender a requerimentos; 6. fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde, higiene, ao Código de Vigilância Sanitária, edificações, uso, parcelamento e ocupação do solo; 7. orientar procedimentos; proceder à interdição de estabelecimentos em conformidade com a legislação vigente; 8. dirigir carro ou moto para o desempenho de suas atribuições; 9. fazer cumprir a legislação tributária, informando o processo tributário administrativo; 10. coletar dados



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



e informações necessárias ao cadastro técnico municipal; 11. cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno; 12. participar das comissões para as quais for nomeado; executar outras tarefas correlatas.

- **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** 1. Prestar serviços de datilografia ou digitação; 2. conferir documentos e valores, efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos de sua área de atuação; 3. redigir correspondências internas e externas; 4. minutar atos administrativos; 5. Realizar levantamentos, análise e dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura; 6. Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos; 7. executar outras tarefas correlatas.
- **ASSISTENTE EDUCACIONAL:** 1. atender crianças nas Unidades de Ensino Municipal na faixa etária de 0 a 5 anos e desenvolver, conforme a idade, projetos pedagógicos definidos pela Secretaria Municipal de Educação; 2. desenvolver a autoestima e a segurança emocional da criança; 3 zelar pela segurança física, higiene, saúde e alimentação das crianças e promover atividades que atendam suas necessidades básicas no campo afetivo, social e intelectual; 4. estimular a comunicação da criança nas suas mais diversas formas de manifestação: corporal, musical, plástica, verbal e escrita; 5. planejar, realizar e avaliar atividades que propiciem o desenvolvimento integral e harmonioso da criança; 6. elaborar planos semanais de atividades em consonância com a orientação pedagógica de cada Unidade Educacional; 7. responsabilizar-se pela conservação dos materiais pedagógicos e dos berçários; 8. manter atualizados os registros sob sua responsabilidade; 9. administrar medicamentos, somente quando solicitados pelos pais ou responsáveis pela criança, mediante prescrição médica. 10. executar tarefas correlatas à sua área de atuação, quando solicitado.
- **ASSISTENTE SOCIAL:** 1. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão onde atua; 2. Orientar os demais servidores do órgão onde atua; 3. Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação; 4. Executar outras atividades correlatas ao cargo.
- **AUXILIAR DE SECRETARIA:** 1. supervisionar a expedição e tramitação de qualquer documento ou trâmite administrativo, assinando conjuntamente com o diretor, atestados, transferências, históricos escolares, diplomas, atas e outros documentos oficiais; 2. articular-se com os setores técnico-pedagógicos para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos referentes às programações regulares e especiais; 3. organizar e manter atualizados cadastros, legislação em vigor, arquivos ativos, inativos e morto, fichário, livros e outros instrumentos de escrituração da Unidade Escolar; 4. redigir ofícios, exposição de motivos, atas, emitir certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos quando solicitados; 5. participar do planejamento geral da unidade de ensino e demais reuniões, quando solicitado; 6. conhecer e aplicar a legislação do ensino na área de sua competência; 7. desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhes forem atribuídas.
- **AUXILIAR DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO:** 1. Redigir, digitar e imprimir expedientes administrativos; 2. secretariar as reuniões e lavrar as respectivas atas; 3. efetuar registros de pessoal; receber e conferir mercadorias; 4. Executar atividades auxiliares de apoio administrativo, especialmente serviços de portaria e atendimento ao público; 5. Executar serviços de mensageiro; 6. classificar expedientes e documentos; 7. consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; 8. proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; 9. executar outras tarefas correlatas.
- **AUXILIAR DE SERVIÇO PÚBLICO:** 1. Realizar coleta de lixo domiciliar, industrial e entulhos; 2. realizar limpeza de locais públicos usando ferramentas e utensílios específicos; 3. realizar pequenos trabalhos relacionados a construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviços de pavimentação, pintura, carpintaria; 4. executar outras tarefas correlatas.
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS DA SAÚDE:** 1. Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção de saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente; 2. utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; 3. Registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; 4. Estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de vida à família; 5. executar outras tarefas correlatas.
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** 1. Prestar serviços de limpeza e higiene das instalações da Prefeitura Municipal e suas Secretarias e Setores; 2. Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Rede Municipal de Ensino):** 1. executar serviços de apoio operacional e infraestrutura, serviços externos de limpeza e conservação de ambientes, bem como manutenção de materiais de copa, cozinha e preparo de merenda escolar; 2. realizar outras atividades compatíveis com sua qualificação e pertinentes às suas atividades, quando solicitadas; 3. participar das atividades pertinentes ao Regimento Escolar de acordo com a natureza de sua função.
- **BIBLIOTECÁRIO:** 1. Executar atividades de seleção e preparo técnico de material bibliográfico ou documental. 2. Participar da elaboração de projetos de implantação, manutenção, avaliação e treinamento de serviços bibliotecários. 3. Executar a alimentação, manutenção e implantação dos sistemas automatizados. 4. Atender consultas de usuários de biblioteca. 5. Participar de grupos de trabalho internos e externos. 6. Efetuar pesquisas bibliográficas. 7. Controlar a entrada e saída de material bibliográfico. 8. Realizar normalização bibliográfica. 9. Administrar o acervo documental da biblioteca e a memória técnica da instituição. 10. Executar outras tarefas correlatas.
- **CONTADOR:** 1. Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; 2. planejar o sistema de registro e operações atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; 3. supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; 4. controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; acompanhar, no âmbito de sua atuação, processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas; 5. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 6. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 7. Coordenar a execução de serviços de contabilidade dos Fundos Municipais; 8. Promover a consolidação das contabilidades dos Fundos Municipais de Saúde, Assistência Social e Criança e Adolescente, a Contabilidade da Prefeitura Municipal e a Contabilidade da Câmara Municipal; 9. Promover a prestação de contas do Município. 7. executar outras tarefas correlatas.
- **DENTISTA:** 1. Examinar, diagnosticar e tratar afecções de boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; 2. Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca; 3. Manter registro dos pacientes examinados e tratados; 4. Participar e executar levantamentos epidemiológicos na área de saúde bucal; 5. Realizar o preparo psicológico de crianças antes das atividades clínico-cirúrgicas; 6. Orientar pacientes quanto a alimentação e higiene bucal, 7. Orientar, supervisionar e responder solidariamente, pelas atividades delegadas à pessoal auxiliar sob sua responsabilidade; 8. Cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração; 9. Executar outras tarefas correlatas.
- **DENTISTA – UBS:** 1. Realizar levantamento epidemiológico com a finalidade de traçar o perfil de saúde bucal da população de sua área adstrita; 2. Realizar os procedimentos clínicos definidos nas Normas Operacionais Básicas de saúde e assistência à saúde; 3. Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população da área adstrita; 4. Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; 5. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; 6. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; 7. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; 8. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; 9. Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o planejamento local; 10. Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção em saúde bucal; 11. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; 12. Executar outras atribuições correlatas à função.
- **ENFERMEIRO – UBS:** 1. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; 2. Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; 3. Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a UBS; 4. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso de ambos os sexos; 5. No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; 6. Realizar ações de saúde em diferentes ambientes na UBS e, quando necessário, no domicílio; 7. Realizar atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde; 8. Avaliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; 9. Organizar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



- e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, diabéticos, de saúde mental etc.;
10. Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
 11. Solicitar serviços de manutenção, reparo e substituição do material utilizado;
 12. Conhecer a realidade das famílias pelas quais é responsável, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
 13. Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;
 14. Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
 15. Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;
 16. Valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;
 17. Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
 18. Resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica;
 19. Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contrarreferência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
 20. Prestar assistência integral à população da área adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
 21. Coordenar, participar e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
 22. Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
 23. Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e às suas bases legais;
 24. Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde;
 25. Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde;
 26. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
 27. Executar outras atividades correlatas.
- **ENFERMEIRO PADRÃO:** 1. Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços; 2. Capacitar e supervisionar os agentes comunitários de saúde; 3. Realizar consultas de enfermagem; 4. Realizar assistência à Saúde da Família através de visita domiciliar; 5. Participar de desenvolvimento de tecnologia para assistência à saúde; 6. Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes à enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes; 7. Verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes; 8. Coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fato RH; 9. Auxiliar cirurgias, como instrumentador, durante as operações; 10. Fazer curativos pós-operatórios delicados e retirar pontos; 11. Auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em caso operatórios; 12. Executar outras tarefas correlatas.
 - **ENGENHEIRO CIVIL:** 1. Fiscalizar obras de execução contratada; 2. Elaborar estudos e pareceres técnicos de engenharia; 3. Orientar a execução de obras; 4. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão onde atua; 5. elaborar laudos técnicos quando solicitado; 6. elaborar projetos de redes de captação de águas pluviais e esgotos; 8. executar outras tarefas correlatas.
 - **FISCAL DE OBRAS:** 1. Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais e da regulamentação urbanista concernente a edificações particulares; 2. realizar vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; 3. verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; 4. fiscalizar o cumprimento do Código de Postura e Obras, emitindo notificações de infrações e embargar obras e serviços em desacordo com as disposições legais; 5. executar outras tarefas correlatas.
 - **FISIOTERAPEUTA:** 1. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão onde atua; 2. Orientar os demais servidores do órgão onde atua; 3. Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação; 4. Acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes; 5. Exercitar a reabilitação física dos mesmos, segundo orientação médica; 6. Executar outras tarefas correlatas.
 - **FONOAUDIÓLOGO:** 1. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, consistentes na prevenção, diagnóstico e reabilitação de patologia fonoaudiológica, de acordo com as atribuições do órgão onde atua; 2. Orientar os demais servidores do órgão onde atua; 3. Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação; 4. Executar outras atividades correlatas ao cargo.
 - **GARI:** 1. Executar coleta de resultados sólidos (lixo), junto aos caminhões coletores e outros equipamentos em ruas, valas e outros locais; 2. Efetuar a separação do lixo em locais apropriados; 3. Carregar e descarregar caminhões; 4. Realizar serviços de varrição em vias e logradouros públicos; 5. executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



- **JARDINEIRO:** 1. preparar a terra e sementeiras, adubando-as convenientemente; 2. zelar pela limpeza de jardins, coletando lixos e papéis; 3. efetuar, periodicamente, corte de grama e árvores ornamentais; 4. efetuar o plantio de plantas e folhagens, cuidando das mesmas; 5. podar árvores e torno dos prédios e nos demais locais onde se fizer necessário; 6. aplicar fungicidas e inseticidas; 7. ajudar em outros serviços assemelhados e executar atividades afins; 8. executar outras tarefas correlatas.
- **MECÂNICO:** 1. Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, manter e reparar a parte mecânica e elétrica de automóveis, caminhões, tratores, máquinas pesadas e outros veículos automotores; 2. Reparar, lubrificar, substituir e ajustar peças mecânicas e elétricas defeituosas e desgastadas dos veículos, máquinas pesadas, tratores; 3. efetuar regulagem do motor, ajustar freios, direção e outras partes dos veículos, assegurando plenas condições de funcionamento; 4. executar outras tarefas correlatas.
- **MÉDICO CLÍNICO GERAL:** 1. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão onde atua; 2. Orientar os demais servidores do órgão onde atua; 3. Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação; 4. Executar outras atividades correlatas ao cargo.
- **MÉDICO GINECOLOGISTA:** 1. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão onde atua; 2. Orientar os demais servidores do órgão onde atua; 3. Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação; 4. Executar outras atividades correlatas ao cargo.
- **MÉDICO PEDIATRA:** 1. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão onde atua; 2. Orientar os demais servidores do órgão onde atua; 3. Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação; 4. Executar outras atividades correlatas ao cargo.
- **MÉDICO PLANTONISTA:** 1. Prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos, (em caso de não haver médicos especialista em pediatria) em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos. 2. Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela SMS, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco. 3. Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão. 4. Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado) contatar com a Central de Regulação Médica, SUS-Fácil, para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção às urgências. 5. Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual. 6. Prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico. 7. Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão intensivista e de assistência pré-hospitalar. 8. Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico assumo o caso. 9. Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela SMS. 10. Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Instituição. 11. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho. 12. Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência. 13. Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado. 14. Obedecer ao Código de Ética Médica
- **MÉDICO - UBS:** 1. Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; 2. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso de ambos os sexos; 3. No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; 4. Realizar consultas e procedimentos na UBS e, quando necessário, no domicílio; 5. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; 6. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, diabéticos, de saúde mental etc.; 7. Encaminhar o paciente aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na UBS, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contrarreferência; 8. Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; 9. Realizar pequenas cirurgias



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



ambulatoriais; 10. Indicar internação hospitalar; 11. Solicitar exames complementares; 12. Verificar e atestar óbito; 13. Conhecer a realidade das famílias pelas quais é responsável, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; 14. Identificar os problemas de saúde e as situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; 15. Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; 16. Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; 17. Valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; 18. Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; 19. Resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica; 20. Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contrarreferência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; 21. Prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada; 22. Coordenar, participar e/ou organizar grupos de educação para a saúde; 23. Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade, para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; 24. Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e às suas bases legais; 25. Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde; 26. Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde; 27. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; 28. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; 29. Executar outras atividades correlatas.

- **MOTORISTA GERAL:** 1. Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas em todos os setores da Administração; 2. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando qualquer defeito porventura existente; 3. encarregar-se do transporte de correspondências ou cargas que lhe for confiada; 4. Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças. 5. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. 6. Executar atividades afins. promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; 7. verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; 8. providenciar a densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; 9. executar outras tarefas correlatas.
- **NUTRICIONISTA DA EDUCAÇÃO:** 1. elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) Municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento de suas atribuições; 2. coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar; 3. articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; 4. assessorar o Conselho de Alimentação Escolar - CAE no que diz respeito à execução técnica do Programa de Alimentação Escolar - PAE; 5. participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos; 6. elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; 7. orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios; 8. participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos; 9. contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição; 10. colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação; 11. comunicar os responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando da existência de condições do Programa de Alimentação Escolar - PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade; 12. capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora.
- **OPERADOR DE MÁQUINAS:** 1. Operar máquinas pesadas. 2. Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças. 3. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. 4. Executar outras atividades correlatas.
- **PEDREIRO:** 1. Execução de serviços de obras de construção; 2. reforma, modificação, reparo e conservação de obras públicas municipais, tais como parques, praças, jardins, centros de recreação, escolas, postos médicos e demais áreas de uso comunitário; 3. execução de serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas e logradouros; 4. serviços diversos relacionados à construção civil, determinados pelo superior hierárquico; 5. executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



- **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA:** 1. participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução e avaliação escolar e institucional da escola; 2. cuidar do bem-estar e da integridade dos educandos; 3.. realizar atividades de aprendizagem, lazer, culturais, cívicas e esportivas com os educandos na escola; 4. zelar pela manutenção do equipamento e do material pedagógico da escola; 5. desenvolver outras atividades previstas no regulamento e no regimento escolar, em planos, programas e projetos da escola; 6. elaborar planos, programas e projetos; 7. acompanhar, controlar e realizar a avaliação da aprendizagem; 8. realizar os processos de inclusão de alunos que apresentam necessidades educativas especiais em sala de aula, supervisionados por especialistas da área; 9. promover atividades e eventos pedagógicos extraclasse; 10. realizar pesquisa educacional e aprimoramento do processo ensino – aprendizagem; 11. participar ativamente da vida comunitária da Unidade Educacional; 12. realizar atividades exigidas pela Unidade Educacional e na Legislação Escolar em seu turno e extraturno.
- **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:** 1. orientar o processo didático-pedagógico no âmbito da Unidade Educacional nos aspectos: planejamento, acompanhamento e avaliação nas áreas de atividades físicas e de desportos; 2. coordenar, planejar, programar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e elaborar informes técnicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e de desportos.
- **PSICÓLOGO:** 1. Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevista, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; 2. Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde; 3. Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterápico; 4. Manter o sigilo profissional, salvo quando o trabalho é em equipe e requeira a participação do psicólogo; 5. Manter a ética profissional entre os colegas de trabalho, especialmente entre os colegas da mesma profissão; 6. Cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno; 7. Participar das comissões para as quais for nomeado; 8. Executar outras tarefas correlatas.
- **PSICOPEDAGOGO:** 1. realizar atividades psicopedagógicas direto à docência na Educação Básica, voltadas ao acompanhamento psicopedagógico aos alunos da Rede Municipal de Ensino; 2. realizar avaliação psicopedagógica dos alunos da Rede Pública Municipal de Educação; 3. vivenciar e construir projetos, buscando operar na prática clínica individual e grupal nas Unidades Educacionais Públicas do Município; 4. desenvolver projetos institucionais, principalmente aqueles relacionados a escola; 5. investigar os problemas emergentes nos processos de aprendizagem; 6. diagnosticar, orientar e atender os alunos com dificuldades em aprendizagem; 7. esclarecer os obstáculos que interferem para uma boa aprendizagem; 8. favorecer o desenvolvimento de atitudes e processos de aprendizagem adequados; 9. realizar o diagnóstico psicopedagógico, com especial ênfase nas possibilidades e perturbações da aprendizagem; 10. planejar intervenções psicopedagógicas com os alunos e orientar professores e pedagogos; 11. fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; 12. participar do plano de coordenações pedagógicas com os professores; 13. acompanhar processo de avaliação do aluno, e orientar a organização do plano individualizado; 14. contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento e documentar a avaliação; 15. elaborar parecer técnico dos alunos acompanhados; 16. participar de toda programação do calendário escolar e da escola; 17. participar de programas, cursos, treinamentos ou outras atividades com os alunos, pais, professores e funcionários da escola; 18. gerar estatísticas de atendimentos e relatórios das atividades realizadas.
- **RECEPCIONISTA/ATENDENTE:** 1. Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres , documentos legais e outros de importância para a Administração Municipal; 2. executar serviços datilográficos e de digitação; 3. redigir atos administrativos de natureza simples, segundo modelos específicos; coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos; 4. conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; 5. realizar levantamentos, análise de dados para elaboração de pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Administração Municipal; 6. cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno; 7. participar das comissões para as quais for nomeado; 8. executar outras tarefas correlatas.
- **TÉCNICO ADMINISTRATIVO:** 1. Executar trabalhos administrativos relacionados à rotina e ao expediente da instituição. 2. realizar levantamentos, análises e dados para pareceres e informações em processos. 3. coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de documentos. 4. executar outras tarefas correlatas.
- **TÉCNICO DE ENFERMAGEM:** 1. Realizar curativos diversos; 2. Preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros; 3. Aplicar injeções intramuscular, endovenosa e subcutânea; 4. Verificar sinais vitais; 5. Auxiliar na ginecologia, obstetrícia, oftalmologia e ortopedia; 6. Tomar o pulso e a temperatura, medir



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



a pressão arterial; 7. Ministrando medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações; 8. Recolher material destinado a exames de laboratório; 9. Anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais; 10. Aplicar banhos de luz; 11. Auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem; 12. Cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias; 13. Colocar e retirar aparelhos sanitários móveis; 14. Receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório; 15. Participar de campanhas anti-Aids, antitabagismo, hipertensão, antidrogas; 16. Executar demais atividades profissionais de apoio, correspondentes à sua especialização no curso técnico, de acordo com as competências do órgão onde atua; 17. Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

- **TÉCNICO DE ENFERMAGEM – UBS:** 1. Desenvolver suas ações de técnico em enfermagem nos espaços das unidades de saúde e no domicílio/ comunidade. Genéricas: 2. Realizar curativos diversos; 3. Aplicar vacinas e acompanhar as anotações de suas realizações em registro próprio; 4. Verificar sinais vitais, tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial; 5. Desenvolver, com os ACS – Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco; 6. Contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos ACS, no que se refere às visitas domiciliares; 7. Acompanhar as visitas domiciliares e consultas de enfermagem dos indivíduos expostos às situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde; 8. Executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas que compreendem os ciclos de vida – gestação, criança, adolescente, adulto e idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infecto-contagiosas; 9. Executar outras tarefas afins; 10. Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; 11. Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos; 12. Executar outras tarefas correlatas.
- **TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL:** 1. Atender crianças, procedendo à limpeza e profilaxia superficiais dos dentes; 2. Aplicar compostos de flúor no esmalte dos dentes, em períodos preestabelecidos; 3. Fichar e fazer o controle periódico dos menores submetidos a aplicação; 4. Encaminhar ao dentista os portadores de cáries dentárias, fístulas, gengivites e outros focos; 5. Fornecer dados mensais para levantamentos estatísticos; fazer a apuração e auxiliar na realização de inquéritos; 6. Elaborar pequenos relatórios; 7. Participar dos treinamentos dos Auxiliares de Consultório Dentário I e II; 8. Colaborar nos programas educativos de saúde bucal; 9. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; 10. Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; 11. Fazer a demonstração de técnicas de escovação; 12. Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD I e II; 13. Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais; 14. Realizar teste de vitalidade pulpar; 15. Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais; 16. Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; 17. Inserir e condensar substâncias restauradoras; 18. Polir restaurações; 19. Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; 20. Confeccionar modelos e preparar moldeiras; 21. Executar demais atividades profissionais de apoio, correspondentes à sua especialização no curso técnico, de acordo com as competências do órgão onde atua; 22. Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- **TÉCNICO DE RAIOS X:** 1. Executar atividades profissionais de apoio, correspondente à sua especialização no curso técnico de ensino médio, de acordo com as competências do órgão onde atua; 2. Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores; 3. Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- **TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:** 1. Executar e orientar serviços internos de saneamento e vigilância sanitária, organizando arquivos, cadastros, protocolos, agendas e demais rotinas atinentes ao trabalho; 2. Executar outras tarefas correlatas.
- **TÉCNICO EM INFORMÁTICA – GERAL:** 1. Executar atividades profissionais de apoio, correspondentes à sua especialização no curso técnico de ensino médio, de acordo com as competências do órgão onde atua; 2. Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores; 3. Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material; 4. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; 5. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; 6. Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

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 cargo de _____ do Concurso Público da _____, Edital nº 01/2014, 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
Concurso Público – Edital nº 01/2014 - Prefeitura Municipal de Araújos

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo	

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 cargo) | <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 ou de Títulos ou Prática) | |
| <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: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



ANEXO IV

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS (Alfabetizado / Ensino Fundamental Incompleto)

AGENTE DE CONTROLE DE ZOOZOZES; AGENTE FISCAL; AUXILIAR DE SERVIÇO PÚBLICO; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Rede Municipal de Ensino); GARI; JARDINEIRO; MECÂNICO; MOTORISTA GERAL; OPERADOR DE MÁQUINAS; PEDREIRO.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA AGENTE DE CONTROLE DE ZOOZOZES, AGENTE FISCAL, AUXILIAR DE SERVIÇO PÚBLICO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Rede Municipal de Ensino), GARI, JARDINEIRO, MECÂNICO, MOTORISTA GERAL, OPERADOR DE MÁQUINAS E PEDREIRO: Interpretação de Texto; Alfabeto; Sílabas; Grafia correta das palavras; Separação de Sílabas; Feminino; Masculino; Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas; Substantivo, Coletivo, Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Encontro Vocálico e Encontro Consonantal; Dígrafo; Pontuação; Frase, Tipos de Frase; Singular e Plural; Artigo; Substantivo Próprio e Comum; Gênero, Número e Grau do Substantivo; Adjetivo; Pronomes; Verbos, Tempos do Verbo; Frase e oração; Sujeito; Predicado; Advérbio; Interjeição; Onomatopéia; Uso do porque. **Sugestão Bibliográfica:** Conhecer e Crescer - 1ª a 4ª série, Cristiane Buranello e Eliane Vieira dos Reis. Marcha Criança - 1ª a 4ª série, Ed. Scipione. LEP de 1ª a 4ª série de Paulo Nunes de Almeida, Ed. Saraiva. FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios*. *Livros Didáticos de Língua Portuguesa para 1º ao 5º ano*. *Dicionário Michaelis*. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

MATEMÁTICA PARA AGENTE DE CONTROLE DE ZOOZOZES, AGENTE FISCAL, AUXILIAR DE SERVIÇO PÚBLICO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Rede Municipal de Ensino), GARI, JARDINEIRO, MECÂNICO, MOTORISTA GERAL, OPERADOR DE MÁQUINAS E PEDREIRO: Conjuntos; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Operações com Frações (Adição Subtração, multiplicação e divisão); Números Decimais; Porcentagem; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo; Geometria (Ponto, Plano, Retas, Semi-retas, Segmento de Retas, Ângulos, Polígonos, Triângulo; Perímetro de um triângulo, Quadrilátero, Tipos de Paralelogramos); Cálculo de Áreas, Polígono, Metro Quadrado e Unidades maiores e menores do que o metro quadrado. **Sugestão Bibliográfica:** Giovanni Jr & Bonjorno (1ª a 4ª - ed. FTD). *Matemática - Registrando descobertas* (Barroso Lima, Maria Aparecida - Ediouro). *Coleção Quero Aprender Matemática* de Oscar Guelli, Ed. Ática. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AGENTE DE CONTROLE DE ZOOZOZES, AGENTE FISCAL, AUXILIAR DE SERVIÇO PÚBLICO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Rede Municipal de Ensino), GARI, JARDINEIRO, MECÂNICO, MOTORISTA GERAL, OPERADOR DE MÁQUINAS E PEDREIRO: Política e Economia nacionais. Sociedade e costumes nacionais (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia nacionais. 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. suapesquisa.com. brasilescola.com. historiadaarte.com.br). Outras publicações que abranjam o programa proposto.

RACIOCÍNIO LÓGICO PARA AGENTE FISCAL, AUXILIAR DE SERVIÇO PÚBLICO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Rede Municipal de Ensino), GARI E JARDINEIRO: 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 abranjam o programa proposto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



ESPECÍFICA PARA AGENTE DE CONTROLE DE ZOOZOSES: Dengue - Definição da doença, agente etiológico; Vetores, ciclo de vida dos vetores, controle de vetores; Modo de transmissão da doença, período de incubação; Manifestações da doença, complicações; Notificação; Orientações de tratamento sintomático; Prevenção; Medidas de controle; Atribuições do Agente de Controle de Endemias especificamente no controle da Dengue; Equipamentos de Proteção Individual (EPI) no trabalho do Agente de controle de Endemia. **Malária** - Definição da doença, agente etiológico; Vetor ciclo de vida do vetor; Modo de transmissão da doença; Manifestações da doença; Diagnóstico, Gota espessa; Notificação da doença; Medidas de controle e prevenção da doença. **Leishmaniose Tegumentar Americana e Leishmaniose Visceral Americana (calazar)** - Definição das doenças, agentes etiológicos; Vetores; Reservatórios dos parasitas que provocam as doenças; Modos de transmissão das doenças; Principais manifestações das doenças; Medidas gerais de controle e prevenção. **Doença de Chagas** - Definição da doença, agente etiológico; Vetores; Reservatórios; Formas de transmissão; Medidas de controle e prevenção da doença; **Cólera** - Definição da doença, agente etiológico; Formas de transmissão da doença; Medidas de prevenção e controle; Cuidados após mordida de animais peçonhentos. Importância da higiene na manipulação de alimentos, maneira correta de manipular. Definição dos termos endemia e epidemia, diferença entre eles, exemplos. O SUS e o agente de endemias, Campo de atuação do SUS. Visita domiciliar como função do Agente de Endemias no combate aos vetores. Importância, maneira correta de executar, ficha de visita, local de fixar a ficha de visitas após a inspeção. **Sugestão Bibliográfica:** Cartilha "O Agente Comunitário de saúde no controle da Dengue", coleção da biblioteca virtual do Ministério da Saúde, disponível em http://portal.saude.gov.br/portal/saude/Gestor/area.cfm?id_area=1499. Cartilha "O SUS no seu município garantindo saúde para todos" (O que é o SUS e os seus princípios) Coleção da biblioteca virtual do Ministério da Saúde disponível em http://portal.saude.gov.br/portal/saude/Gestor/area.cfm?id_area=1499. Guia de vigilância epidemiológica-2005. Biblioteca virtual do ministério da saúde/Secretaria de Vigilância em Saúde disponível em http://portal.saude.gov.br/portal/saude/Gestor/area.cfm?id_area=1499. Outras 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 e máquinas; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados e das máquinas; 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 dos veículos e das máquinas. **Sugestão Bibliográfica:** *Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503/97 e Anexos)*. ALMEIDA, F. Amaury. *Manutenção de Automóveis*. Última edição. CHOLLET, H. *Motor e seus Acessórios*. São Paulo: Hemus. Última edição. CHOLLET, H. *Veículos e seus Acessórios*. São Paulo: Hemus. *Código Brasileiro de Trânsito*. PAZ, M. Arias. *Manual do Automóvel*. SENAI – RJ GEP. DIEAD. *Direção Defensiva*. Unidade de Estudo. Rio de Janeiro. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

LEGISLAÇÃO PARA MOTORISTA GERAL, OPERADOR DE MÁQUINAS: 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 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.

CARGOS (Ensino Fundamental Completo)

AGENTE DE SAÚDE – UBS; AUXILIAR DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO; AUXILIAR DE SERVIÇOS DA SAÚDE; FISCAL DE OBRAS; RECEPCIONISTA/ATENDENTE.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA AGENTE DE SAÚDE – UBS, AUXILIAR DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS DA SAÚDE, FISCAL DE OBRAS E RECEPCIONISTA/ATENDENTE: Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, bulas, provérbios, charges, receitas médicas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



culinárias, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas...); Pontuação; Acentuação gráfica; Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílabas tônicas; 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 abrangem o programa proposto.

MATEMÁTICA PARA AGENTE DE SAÚDE – UBS, AUXILIAR DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS DA SAÚDE, FISCAL DE OBRAS E RECEPCIONISTA/ATENDENTE: 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, CASTRUCCI, 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.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AGENTE DE SAÚDE – UBS, AUXILIAR DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS DA SAÚDE, FISCAL DE OBRAS E RECEPCIONISTA/ATENDENTE: 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, suapesquisa.com, brasilescola.com, historiadaarte.com.br). Outras publicações que abrangem o programa proposto.

INFORMÁTICA PARA AUXILIAR DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO, FISCAL DE OBRAS E RECEPCIONISTA/ATENDENTE: 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:** Revistas ou manuais ou livros técnicos / específicos da área.

ESPECÍFICA PARA AGENTE DE SAÚDE – UBS: Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; Promoção, prevenção e proteção à saúde; Princípios e Diretrizes do SUS; Cadastramento familiar e territorial; Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência; Indicadores epidemiológicos; Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva; Estratégia de avaliação em saúde; conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos de acessibilidade, equidade e outros; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para enfrentamento dos problemas; Intersetorialidade: conceito e dinâmica político-administrativa do município; Noções de ética e cidadania; Saúde da criança, adolescente; Instrumentos de avaliação de indicadores de saúde adulto e idoso; Sistema de informação da atenção básica; Conceito da estratégia saúde da família. Visita domiciliar; Constituição de equipe da Saúde da família; Controle Social; Atribuições específicas do Agente Comunitário de Saúde – ACS; Objetivos da estratégia saúde da família; A Estratégia Saúde da Família, como re-orientadora do modelo de atenção básica à saúde; Sistema de informação em saúde. **Sugestão Bibliográfica:** 1. BRASIL, Câmara dos Deputados. Constituição Brasileira de 1988 – Título VIII. Capítulo II. Seção II. Da saúde. 2. BRASIL, Lei Federal nº 8.080, de 19/09/1990. 3. BRASIL, Lei Federal nº 8.142, de 28/12/1990. 4. BRASIL, Lei Federal nº 11.350, de 05/10/2006. 5. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria MS/GM nº 648 de 28 de março de 2006. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família. (PSF) e o Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, nº 61, p 71, 29 de março de 2006. Seção I. 6. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde. Ministério da Saúde. 3ª edição. Brasília 2000. 7. BRASIL. Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006. Acrescenta os §§



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



4º, 5º e 6º ao art. 198 da Constituição Federal. Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília, DF, 13 fev. 2006. 8. Ministério da Saúde; Fundação Nacional de Saúde. Manual de recrutamento e seleção: Programa Nacional de Agentes Comunitários de Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 1991. 9. Ministério da Saúde; Fundação Oswaldo Cruz. Saúde da família: avaliação da implementação em dez grandes centros urbanos: síntese dos principais resultados. 2ª ed. atual. Brasília: Ministério da Saúde, 2005. 10. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Avaliação normativa do Programa Saúde da Família: monitoramento da implantação e funcionamento as equipes de saúde da família: 2001/2002. Brasília: Ministério da Saúde, 2004. 11. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Comitê Nacional Interinstitucional de Desprecarização do Trabalho no SUS. Programa Nacional de Desprecarização do Trabalho no SUS. DesprecarizaSUS: como criar Comitês de Desprecarização do Trabalho no SUS. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 12. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Comitê Nacional Interinstitucional de Desprecarização do Trabalho no SUS. Programa Nacional de Desprecarização do Trabalho no SUS. DesprecarizaSUS: perguntas e respostas. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 13. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Modalidade de contratação de agentes comunitários de saúde: um pacto tripartite. Brasília: Ministério da Saúde, 2002. 14. CADERNOS RH SAÚDE. Brasília: Ministério da Saúde, v. 3, nº. 1, mar. 2006. 15. SIAB: Manual do Sistema de Informação da Atenção Básica/MS-SAS. Coordenação de Saúde da Comunidade. Brasília: Ministério da Saúde, 1998. 16. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica - nº 21, Vigilância em Saúde. Brasília: MS, 2008. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS DA SAÚDE: Processo Saúde Doença. Relação saúde/doença. Organização dos Serviços de Saúde. Educação para Saúde: Atenção a Grupos de: gestantes; Mães; Escolares; Hipertensos. Orientação quanto as medidas de saneamento. Água - abastecimento, tratamento, distribuição. Lixo - destino; Dejetos - destino; Controle de insetos e roedores. Medidas de Controle das Doenças Transmissíveis. Doenças transmissíveis não imunizáveis e parasitárias; Doenças sexualmente transmissíveis; doenças transmissíveis imunizáveis. Imunização. Cadeia de frio; Indicação; Indicação e contra-indicação das vacinas; técnica de aplicação das vacinas; Calendário. Esterilização. Conceito; Métodos de esterilização; Técnica de preparo do material a ser esterilizado; Manuseio do material esterilizado. **Sugestão Bibliográfica:** BRUNNER. *Enfermagem Médica Cirúrgica*. Interamericana, Rio de Janeiro. Ministério da Saúde. *Doenças infecciosas e parasitárias. Aspectos Clínicos, Vigilância Epidemiológica e de Controle-guia de bolso*. BRUNNER. *Prática de Enfermagem*. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro. PEIXOTO, Carmem de Cássia M. *Manual do auxiliar de enfermagem*. Atheneu. Ministério da Saúde. *Manual de procedimentos para vacinação*. Brasília. Ministério da Saúde. *Doenças evitáveis por imunização*. Brasília. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CARGOS (Ensino Médio Completo / Técnico)

AGENTE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO; ASSISTENTE EDUCACIONAL; AUXILIAR DE SECRETARIA; TÉCNICO ADMINISTRATIVO; TÉCNICO DE ENFERMAGEM; TÉCNICO DE ENFERMAGEM – UBS; TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL; TÉCNICO DE RAIOS X; TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA; TÉCNICO EM INFORMÁTICA – GERAL.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA AGENTE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE EDUCACIONAL, AUXILIAR DE SECRETARIA, TÉCNICO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO DE ENFERMAGEM – UBS, TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL, TÉCNICO DE RAIOS X, TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E TÉCNICO EM INFORMÁTICA – GERAL: Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de textos. Variação linguística: diversidade de usos da língua. Discursos direto, indireto e indireto livre. Coerência e coesão textuais. Estratégias argumentativas. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo da crase. Pontuação. Classes de palavras: identificação, flexão e emprego de substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Verbo: flexão, conjugação, correlação dos modos e tempos verbais, vozes. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. **Sugestão Bibliográfica:** BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. 2.ed. ampliada e atualizada. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010. CIPRO Neto, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da língua portuguesa. 3. ed. São Paulo: Scipione, 2008. FIORIN, José Luiz; PLATÃO SAVIOLI, Francisco. Lições de textos: leitura e redação. 5 ed. São Paulo: Ática, 2006. ROCHA LIMA, Carlos Henrique. Gramática normativa da língua portuguesa. 50. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2012. KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. A coesão textual. 18. ed. São Paulo: Contexto, 2003. KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. Texto e coerência. 13. ed. São Paulo: Cortez, 2011. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

MATEMÁTICA PARA AGENTE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE EDUCACIONAL, AUXILIAR DE SECRETARIA, TÉCNICO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E TÉCNICO EM



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



INFORMÁTICA – GERAL: 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, Osvaldo & MACHADO, Antônio. *Matemática e realidade*. Atual Editora. SCIPIONE, Di Pierro Netto. *Pensar matemática: para o ensino fundamental*. 5ª a 8ª séries. Ed. Scipione. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AGENTE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE EDUCACIONAL, AUXILIAR DE SECRETARIA, TÉCNICO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO DE ENFERMAGEM – UBS, TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL, TÉCNICO DE RAIOS X, TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E TÉCNICO EM INFORMÁTICA – GERAL: 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, suapesquisa.com, brasilescola.com, historiadaarte.com.br). Outras publicações que abrangem o programa proposto.

INFORMÁTICA PARA AGENTE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE EDUCACIONAL, AUXILIAR DE SECRETARIA E TÉCNICO ADMINISTRATIVO: 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:** Revistas ou manuais ou livros técnicos / específicos da área.

GESTÃO E LEGISLAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA PARA TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO DE ENFERMAGEM – UBS, TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL E TÉCNICO DE RAIOS X: 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. Outras políticas nacionais na área da saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



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. Rezende, SC & Heller, L. *O saneamento no Brasil: políticas e interfaces*. Belo Horizonte: Editora UFMG. 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/producao/livros/genero/livros.htm>. Outras publicações que abrangem o conteúdo proposto.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO DE ENFERMAGEM E TÉCNICO DE ENFERMAGEM – UBS: Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contra-indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Doenças transmissíveis: agente, forma de transmissão, prevenção, sinais e sintomas, assistência de enfermagem e vigilância epidemiológica das principais doenças transmissíveis. Assistência de enfermagem à mulher: na prevenção do Câncer cérvico-uterino e de Mama, no Pré-natal no planejamento familiar. Assistência de enfermagem à criança: no controle do crescimento e desenvolvimento, no controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas (pneumonia, otites, amigdalites, infecções das vias aéreas superiores), no controle das principais verminoses (ascaríase, oxioríase, estrogiloidíase, giardíase, amebíase e esquistossomose), na alimentação da criança (aleitamento materno e orientação para o desmame). Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias dos seguintes sistemas: Sistema cardiovascular, insuficiência cardíaca congestiva e hipertensão arterial; Sistema respiratório: asma e pneumonias; Sistema digestivo: gastrites e úlceras pépticas; Sistema endócrino: diabetes mellitus; Sistema neurológico: caracterização dos níveis de consciência e acidentes vascular cerebral; Sistema músculo-esquelético: traumatismos (distensão, entorços, subluxação e fraturas); Procedimentos básicos de enfermagem: verificação da pressão arterial, pulso, temperatura e respiração, curativos (técnicas, tipos de curativos), administração de medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais); Legislação em Enfermagem: Lei do exercício profissional; Conceitos matemáticos aplicados à prática profissional. **Sugestão Bibliográfica:** BRUNNER. *Enfermagem Médica Cirúrgica*. Interamericana. Rio de Janeiro. NEVES, Jaime. *Diagnóstico e tratamento das doenças infecciosas e parasitárias*. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro. SHULL, Patrícia Dwyer. *Enfermagem básica - Teoria e prática*. Rideel, São Paulo. Ministério da Saúde. *Cadernos da IX Conferência Nacional da Saúde*. Brasília. Ministério da Saúde. *Doenças Evitáveis por Imunização*. Brasília. Ministério da Saúde. *Programa de assistência integral à saúde da mulher. Bases de ação programática*. Ministério da Saúde. *Doenças infecciosas e parasitárias. Aspectos clínicos, vigilância epidemiológica e de controle-guia de bolso*. Brasília. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL: Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático. Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica. Características gerais e idade de irrupção dentária. Morfologia da dentição. Noções gerais de microbiologia. Meios de proteção de infecção na prática odontológica. Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes. Formação e colonização da placa bacteriana. Higiene bucal: importância, definição e técnicas. Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco. Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações. Técnicas de afiação do instrumental periodontal. Técnicas de isolamento do campo operatório. Proteção do complexo dentina-polpa. Técnicas de aplicação de materiais restauradores. Técnicas de testes de vitalidade pulpar. Conceitos de promoção de saúde. Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal. Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico. Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos. **Sugestão Bibliográfica:** FATINATO, V. e COLS. *Manual de esterilização e desinfecção em odontologia*. Ed. Livraria Santos. Motta, R.G. *Materiais Dentários*, Ed. Niterói, UFF. CONCEIÇÃO, E. N. & COLS., *Dentística – saúde e estética*. Ed. Artmed. Garone, N.N. ET AL. *Dentística Restauradora – restaurações diretas*. Ed. São Paulo: Santos MONDELLI, J. ET AL. *Dentística –*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



Procedimentos Pré-clínicos. Ed. São Paulo: Santos. ANDREASEN, J. O. *Traumatismo dentário*. São Paulo: Medicina Panamericana; CANTISANO, W. *Anatomia dental e escultural*. Rio de Janeiro: Guanabara; CHAVES, M. *Odontologia Social*. São Paulo: Artes Médicas; GRAZIANI, M. *Cirurgia Buco-maxilo-facial*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan; MC DONALD, R. *Odontopediatria*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. MEZZOMO, E. *Reabilitação oral para o clínico*. São Paulo, Santos: Quintessence; MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Assistência à Saúde. *Controle de Infecções e a Prática Odontológica em tempos de Aids, Manual de Condutas*. PETERSON, L. F. et al. *Cirurgia oral e maxilofacial contemporânea*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. FERREIRA, S.M. *Manual de normas de biossegurança*. Rio de Janeiro: Ed. UFRJ. CASTRO, N.M.; RIBEIRO, J.M.V.P. *Controle de infecção hospitalar: guia pratico*. Rio de Janeiro, Ed. Raventer. MINISTERIO DA SAUDE. SECRETARIA DE ASSISTENCIA A SAUDE: *Programa nacional DST/AIDS. Hepatites, AIDS e Herpes na pratica odontológica*. Brasília. CAPRONI. *Manual de atendimento ao cliente*. Belo Horizonte, Ed. Livraria Intérminas Ltda. SAQUY, C. P e COLS. *Orientação profissional em odontologia*. Ed. Santos. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO DE RAIOS X: Exames radiológicos (diversos): abdome; tórax; coluna vertebral; membros superiores e inferiores; C.V.B. (com contraste). Exames radiológicos do crânio: pontos de referência; linhas e planos; posições fundamentais do crânio; posições especiais do crânio; posições especiais da face. Anatomia do crânio necessária ao posicionamento. Técnicas radiológicas do crânio: sela turca; canal óptico; mastóides, seios da face; articulação temporomandibular; cavum; arcos zigomático; órbitas; rochedo. Técnicas radiológicas: articulações, pulmões, arcos costais, esterno (técnica de Cahoon), coluna cervical, coluna torácica, coluna lombar, coluna lombo-sacra, coluna para escoliose (técnica), abdome simples, rotina para abdome agudo, aparelho urinário, bacia, escanometria, articulação sacro ilíaca, sacro cóccix. Exames radiológicos na pediatria, formas de posicionamento e formas de contenção. Câmara escura: componentes; manipulação; cuidados especiais; procedimentos. Mamografia posicionamento, anatomia da mama, filme para mamografia, cuidados necessários. Portaria 453 Diretrizes de proteção radiológicas em radiodiagnóstico médico e odontológico. **Sugestão Bibliográfica:** Kenneth L. Bontragek. *Tratado de Técnica Radiológica e Base Anatômica*. Lothar Wicke. Atlas de Anatomia Radiológica. Jorge do Nascimento. Temas de Técnica Radiológica. Luiz Fernando Boisson. *Técnica Radiológica*. Robert Bayer. *Diagnóstico Radiológico de Medicina Interna*. Editora Manole Ltda. Osvaldo Lech. *Diagnóstico por Imagem*. Charles A. Rockwood. Elizabeth A. Szalay. Stephen P. Kay. X-Ray Evaluation of Shoulder Problems. Portaria 453. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: SUS e vigilância sanitária. Promoção, proteção e recuperação da saúde. Sistema Municipal de Vigilância Sanitária: competência, finalidade. Infrações e penalidades. Circunstâncias agravantes. Procedimento administrativo nas infrações sanitárias (apuração, notificação, auto de infração, recursos, papel e responsabilidades do fiscal sanitário no processo administrativo). Saúde pública; práticas médico-sanitárias e ações preventivas; biossegurança; bioética; riscos do trabalho da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; problemas sanitários, médicos e sociais; epidemiologia; regulamentação e fiscalização da saúde; normas e padrões de interesse sanitário e da saúde; aspectos burocrático-normativos em saúde pública; vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde; falhas, defeitos, ilicitudes e riscos na fabricação, transporte, estocagem e comercialização de alimentos, medicamentos e insumos à indústria e comércio; instrumentalização legal e noções de risco em saúde pública; consciência sanitária; sistemas de informação, monitoramento e coleta de dados clínicos e laboratoriais em saúde pública; conceitos e abrangência em saúde pública e vigilância sanitária; conceitos e indicadores de nocividade e inocuidade; modelos assistenciais e vigilância da saúde, normatização e controle de aspectos do meio ambiente seu uso e preservação; tecnologias em saúde. Epidemiologia, fiscalização e vigilância sanitária epidemiológica e da saúde. Atribuições do Fiscal de Vigilância Sanitária. Código Sanitário do município de Várzea Grande. **Sugestão Bibliográfica:** Constituição da República Federativa do Brasil/1988; Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 – Lei Orgânica do SUS; Lei Federal nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999 - Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências; Decreto Federal nº 3.029, de 16 de abril de 1999 - Aprova o Regulamento da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências; Decreto Federal nº 7.508 de 28 de junho de 2011 - Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; Decreto Federal nº 7.508 de 28 de junho de 2011 - Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, disponível em <http://www.anvisa.gov.br/institucional/snvs/index.htm>; Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Cartilha de Vigilância Sanitária. 2º ed. 2002. 55p. Disponível em <http://www.anvisa.gov.br/institucional/snvs/coprh/cartilha.pdf>. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO EM INFORMÁTICA – GERAL: Noções Sistemas operacionais: Introdução: funções básicas; tipos de sistemas operacionais. Estrutura do Sistema Operacional: função do núcleo; modo de acesso; arquiteturas do núcleo. Processos: estrutura; estados, mudança de estado, criação e eliminação. Gerência do processador: funções básicas, critérios de escalonamento, tipos de escalonamento. Gerência de memória: funções básicas; alocação, swapping. Memória virtual: mapeamento; paginação; segmentação. Noções básicas sobre o sistema



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



operacional Windows 7. Organização de computadores: Sistema de computação. Componentes. Representação da informação. Conversão de bases. Aritmética computacional. Memória principal. Memória cache. Memória Secundária. Representação de dados. Processadores. Redes de computadores: Principais conceitos. Topologia de redes. Protocolo de Comunicação. Arquitetura OSI/ISO. Arquitetura Cliente/Servidor. Redes locais e de longa distância. Internet/Intranet. Segurança: Segurança na Internet. Malwares. Ataques na Internet. Noções de criptografia. Segurança de computadores. Segurança de redes. Ferramenta de automação de escritório (versão 2010): Microsoft Word: criação, edição formatação e impressão de documentos; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de documentos em diferentes formatos (RTF, PDF, HTML). Planilha eletrônica Excel: criação, edição, formatação e impressão de planilhas; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. Geração de documentos em diferentes formatos (RTF, PDF, HTML). Microsoft PowerPoint: criação de apresentações. O Software Livre, conceito e as quatro liberdades. O crescimento do software livre no planeta e a transformação do software livre em política pública. O que é Linux, ambiente de trabalho, aplicativos, sistema, sudo, pacotes DEB, instalações e partições, swap, central de aplicativos. Ferramentas de Automação de escritório: Writer: criação, edição, formatação e impressão de documentos; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de documentos em diferentes formatos (PDF, HTML, ODT, DOC, DOCX). Planilha eletrônica Calc: criação, edição, formatação e impressão de planilhas; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados; geração de documentos em diferentes formatos (PDF, HTML, ODT, XLS, XLSX). **Sugestão Bibliográfica:** KUROSE, J. F. e ROSS, K. W. Redes de Computadores e a Internet. Makron Books, 2003; MACHADO, F.B.; MAIA, L.P. Arquitetura de sistemas operacionais – 4ed. – Rio de Janeiro: LTC, 2007. MANZANO, A. L. N. G. e TAKA, C. E. M. Estudo dirigido de Microsoft Windows 7, Ultimate. 1. ed. - São Paulo: Érica, 2010. MEDINA, Marco; FERTIG, Cristina. Algoritmos e programação: teoria e prática. São Paulo: Novatec Editora, 2006. MONTEIRO, Mario A., Introdução a Organização de Computadores - 5ª ed. – Rio de Janeiro: LTC, 2010. Cartilha de segurança da internet - <http://cartilha.cert.br/>. Manuais online do Microsoft Office. Sérgio Amadeu da Silveira – Software livre, A luta pela liberdade do conhecimento – Bartira Gráfica, 2004. Carlos Eduardo do Val – Ubuntu, guia do iniciante, 1ª Edição, 2010 – Orgulho Geek <http://orgulhogeek.net>. LibreOffice 4.0 – Getting Starded Guide, Copyright © 2010 – 2013 - <http://www.libreoffice.org/get-help/documentation>. Adicionar as referencia bibliográfica para redes e sistema operacional e segurança. Andrew S. Tanenbaum – Sistemas Operacionais Modernos, 3ª Edição – Companion Website, Pearson. Andrew S. Tanenbaum, Wetherall – Red e de Computadores, 5ª Edição – Companion Website, Pearson. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CARGOS (Ensino Superior)

ADVOGADO; ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; ASSISTENTE SOCIAL; BIBLIOTECÁRIO; CONTADOR; DENTISTA; DENTISTA – UBS; ENFERMEIRO – UBS; ENFERMEIRO PADRÃO; ENGENHEIRO CIVIL; FISIOTERAPEUTA; FONOAUDIÓLOGO; MÉDICO CLÍNICO GERAL; MÉDICO GINECOLOGISTA; MÉDICO PEDIATRA; MÉDICO PLANTONISTA; MÉDICO – UBS; NUTRICIONISTA DA EDUCAÇÃO; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA; PSICÓLOGO; PSICOPEDAGOGO.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA ADVOGADO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO, CONTADOR, DENTISTA, DENTISTA – UBS, ENFERMEIRO – UBS, ENFERMEIRO PADRÃO, ENGENHEIRO CIVIL, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO PLANTONISTA, MÉDICO – UBS, NUTRICIONISTA DA EDUCAÇÃO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PSICÓLOGO E PSICOPEDAGOGO: Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de textos. Variação linguística: diversidade de usos da língua. Discursos direto, indireto e indireto livre. Coerência e coesão textuais. Estratégias argumentativas. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo da crase. Pontuação. Classes de palavras: identificação, flexão e emprego de substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Verbo: flexão, conjugação, correlação dos modos e tempos verbais, vozes. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. **Sugestão Bibliográfica:** BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. 2.ed. ampliada e atualizada. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010. CIPRO Neto, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da língua portuguesa. 3. ed. São Paulo: Scipione, 2008. FIORIN, José Luiz; PLATÃO SAVIOLI, Francisco. Lições de textos: leitura e redação. 5 ed. São Paulo: Ática, 2006. ROCHA LIMA, Carlos Henrique. Gramática normativa da língua portuguesa. 50. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2012. KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. A coesão textual. 18. ed. São Paulo: Contexto, 2003. KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. Texto e coerência. 13. ed. São Paulo: Cortez, 2011. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

MATEMÁTICA PARA ADVOGADO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO, CONTADOR, ENGENHEIRO CIVIL, NUTRICIONISTA DA EDUCAÇÃO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PSICÓLOGO E PSICOPEDAGOGO: 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, Osvaldo & MACHADO, Antônio. *Matemática e realidade*. Atual Editora. SCIPIONE, Di Pierro Netto. *Pensar matemática: para o ensino fundamental*. 5ª a 8ª séries. Ed. Scipione. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO, DENTISTA, DENTISTA – UBS, ENFERMEIRO – UBS, ENFERMEIRO PADRÃO, ENGENHEIRO CIVIL, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO PLANTONISTA, MÉDICO – UBS, NUTRICIONISTA DA EDUCAÇÃO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PSICÓLOGO E PSICOPEDAGOGO: 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. suapesquisa.com. brasilescola.com. historiadaarte.com.br). Outras publicações que abrangem o programa proposto.

INFORMÁTICA PARA ADVOGADO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E CONTADOR: 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:** Revistas ou manuais ou livros técnicos / específicos da área.

GESTÃO E LEGISLAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA PARA DENTISTA, DENTISTA – UBS, ENFERMEIRO – UBS, ENFERMEIRO PADRÃO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO PLANTONISTA E MÉDICO – UBS: 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. Outras políticas nacionais na área da saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



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. Rezende, SC & Heller, L. *O saneamento no Brasil: políticas e interfaces*. Belo Horizonte: Editora UFMG. 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: Constituição: conceito, conteúdo, estrutura e classificação; interpretação e aplicação das normas constitucionais. 2) Poder constituinte; 2.1 - Emenda à Constituição. 3) Hierarquia das normas jurídicas. 3.1 - Princípio da supremacia da Constituição. 3.2 - Controle de constitucionalidade: difuso e concentrado. 4) Conceitos do Estado e de Nação. 4.1 - Elementos constitutivos do Estado. 4.2 - Formas de Estado, Formas de Governo. 5) Organização do Estado Brasileiro: divisão espacial do poder. 5.1 - Estado Federal. 5.2 - União. 5.3 - Estados Federados. 5.4 - Municípios: criação, competência e autonomia. 5.5 - Repartição de competências. 6) Sistema Tributário Nacional. 7) Princípios gerais da administração pública. 7.1 - Servidores públicos. 8) Poder Legislativo. 8.1 - Estrutura e funções. 8.2 - Organização, funcionamento atribuições. 8.3 - Processo legislativo. 8.4 - Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 9) Poder Executivo: atribuições e responsabilidades. 9.1 - Estrutura e funções. 9.2 - Crimes de responsabilidade. 10) Poder Judiciário: jurisdição, organização, competência e funções. 10.1 - Súmulas Vinculantes. 11) Finanças Públicas. 11.1 - Normas gerais. 11.2 - Orçamento Público. 12) Direitos e garantias fundamentais. 12.1 - Habeas corpus, habeas data, mandado de segurança, mandado de injunção, 12.2 - Ação Civil Pública e Ação Popular. 13) Ordem econômica e financeira. 14) Da Política Urbana. **Direito Administrativo:** 1) Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. 2) Princípios gerais e constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. 3) Organização administrativa: administração direta e indireta, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais. 4) Atos administrativos. 4.1 - Conceito, requisitos, elementos pressupostos e classificação. 4.2 - Vinculação e discricionariedade. 4.3 - Revogação, invalidação e convalidação. 5) Licitação (Lei 8666/93 e Lei 10.520/02). 5.1 - conceito, finalidades, princípios e objeto. 5.2 - Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. 5.3 Modalidades. 5.4 - Procedimento, revogação e anulação. 5.5 - Sanções penais. 5.6 - Normas Gerais de licitação. 6) Contratos administrativos. 6.1 - Conceito, peculiaridades e interpretação. 6.2 - Formalização. 6.3 Execução, inexecução, revisão e rescisão. 7) Agentes públicos. 7.1 - Servidores públicos: normas constitucionais; direitos e deveres; responsabilidades dos servidores públicos (LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal). 7.2 - Poderes administrativos. 8) Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativo. 9) Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela administração. 10) Responsabilidade civil da administração: conceito, tipos e formas de controle. 11) Desapropriação. 12) Poderes administrativos. 13) Improbidade Administrativa (Constituição Federal e Lei 8429/92). 14) Processo administrativo. 14.1) Processo administrativo disciplinar. **Direito do Trabalho:** 1) Direito do Trabalho: normas gerais e princípios de direito do trabalho. 2- Normas especiais de tutela do trabalho: proteção do trabalho da mulher e do menor. 3) Contrato individual de trabalho: alteração, suspensão e interrupção. 4) Relação de emprego – caracterização da figura do contrato; realidade; os sujeitos da relação de emprego. 5) O empregado. 6) O empregador. 7) Trabalhadores avulsos, eventuais e temporários. 8) Sucessão de empregador – figura do grupo econômico. 9) Contrato de trabalho. 10) Terceirização: conceito, tendências e caracterização. 11) Despersonalização da pessoa jurídica. 12) Convenções e acordos coletivos de trabalho. 13) Processo judiciário do trabalho: dissídios individuais e coletivos, substituição processual. 14) Lei nº 5.811 de 11/10/1972; Lei nº 6.019 de 03/01/1974, direito de greve e súmulas do TST. 15) Direito Processual do Trabalho: princípios, autonomia e interpretação; prazos processuais; partes e procuradores; assistência; representação; recursos. 16) Organização de Justiça do Trabalho. 17) Competência e funcionamento da Justiça do trabalho. 18) Ações admissíveis no Processo Trabalhista; Ação Civil Pública. 19) Execução Trabalhista; penhora. 20) Liquidação de sentença. **Direito Tributário:** 1) Sistema Tributário Nacional. 2) Princípios constitucionais tributários. 3)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



Competência tributária. 3.1 – competência tributária. 3.2 - limitações da competência tributária. 3.3 – capacidade tributária ativa. 4) Fontes do Direito Tributário. 4.1 - Hierarquia das normas. 4.2 - Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. 4.3 - Incidência, não-incidência, imunidade, isenção e diferimento. 5) Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. 5.1 - Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. 5.2 – Solidariedade. 5.3 - A imposição tributária. 5.4 - Domicílio tributário. 6) Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. 7) Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. 7.1 - Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 8) Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. 9) Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. 10) Certidões negativas. 11) As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. 12) Evasão e elisão tributárias. 13) Noções dos processos administrativo e judicial tributário. 14) Crimes contra a ordem tributária. 15) Execução fiscal. 16) Lei de Diretrizes Orçamentárias. 17) Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. **Direito Processual Civil:** 1) Jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios e órgãos. 2) Ação: conceito, natureza jurídica, condições e classificação. 3) Pressupostos processuais. 4) Competência: objetiva, territorial e funcional. 4.1 - Modificações e declaração de incompetência. 5) Sujeitos do processo. 5.1 - Partes e procuradores. 5.2 - Juiz, Ministério Público e dos Auxiliares da Justiça. 6) Dos atos processuais. 6.1 - Forma, tempo e lugar. 6.2 - Atos da parte e do juiz. 6.3 - Prazos: conceito, classificação, princípios. 6.4 - Comunicação. 6.5 - Da preclusão. 7) Do processo. 7.1 - Conceito e princípios, formação, suspensão e extinção. 7.2 - Do procedimento ordinário. 7.3 - Do procedimento sumário. 8) Da petição inicial: conceito, requisitos e juízo de admissibilidade. 8.1 - Do pedido: espécies, modificação, cumulação. 8.2 - Da causa de pedir. 9) Da resposta do réu. 9.1 - Contestação, exceções reconvenção. 9.2 - Da revelia. 10) Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. 11) Da antecipação de tutela. 12) Da prova. 12.1 - Conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. 12.2 - Da audiência de instrução e julgamento. 13) Da sentença. 14) Da coisa julgada. 15) Dos recursos. 15.1 - Conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. 15.2 - Apelação. 15.3 - Agravo. 15.4 - Embargos infringentes, de divergência e de declaração. 15.5 - Recurso Especial, Extraordinário e Ordinário 16) Ação Rescisória. 17) Das nulidades. 18) Da Execução. 18.1 – Liquidação de sentença. 18.2 – Do cumprimento da sentença. 18.3 – Impugnação. 18.4 Do processo de execução. 18.5 - Pressupostos e princípios informativos. 18.6 - Espécies de execução. 18.7 - Da execução fiscal. 18.8 - Da execução contra a Fazenda Pública. 19) Da ação monitória. 20) Dos embargos do devedor: natureza jurídica e procedimento. 21) Dos embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. 22) Do processo cautelar. 22.1 - Dos procedimentos cautelares específicos: arresto, seqüestro, busca e apreensão, alimentos provisionais, exibição, produção antecipada de provas, arrolamento de bens, justificação, protestos, notificações e interpelações, homologação do penhor legal, da admissão em nome de nascituro, do atentado, do protesto e da apreensão de títulos, outras medidas provisionais. 23) Ações possessórias e ação de usucapião. 24) Juizados Especiais Cíveis. 25) Ação Civil Pública. 26) Ação Popular. 27) Mandado de Segurança. 28) Reclamação. **Direito Civil:** 1) Das pessoas (naturais e jurídicas) 1.2 – Capacidade e estado das pessoas. 1.2.1 - Emancipação. 1.3 - Domicílio e residência. 2) Dos bens. 3) Dos Fatos jurídicos. 3.1 - Negócio jurídico. 3.2 - Atos jurídicos lícitos. 3.3 - Atos jurídicos ilícitos. 4) Prescrição e decadência. 5) Da prova. 6) Direitos das obrigações. 6.1 - Conceitos e fontes. 6.2 - Das modalidades das obrigações. 6.3 - Do adimplemento e extinção das obrigações: conceitos gerais. 6.4 - Do inadimplemento das obrigações: mora; perdas e danos; juros legais; cláusula penal. 7) Dos contratos em geral. 7.1 - Disposições gerais. 7.2 - da formação dos contratos. 7.3 - Vícios redibitórios. 7.4 - Da evicção. 7.5 - Da extinção do contrato. 7.6 - Do distrato. 7.8 - Da cláusula resolutiva. 7.9 - Da exceção do contrato não cumprido. 7.10 - Da resolução por onerosidade excessiva. 8) Da responsabilidade civil. 8.1 - Responsabilidade contratual e extracontratual. 8.2 - Responsabilidade objetiva e subjetiva. 8.3 - Obrigação de indenizar. 8.4 - Do dano e sua reparação. **Sugestão Bibliográfica:** BALEEIRO, Aliomar. Direito Tributário Brasileiro, Forense. BARBI, Celso A. Do Mandato de Segurança. BASTOS Celso R. Curso de Direito Constitucional. BRASIL. Constituição da Republica Federativa Atualizada. _____. Lei nº 8666/93 e suas alterações. CALMON. Jose Joaquim. Comentários ao Código de Processo Civil. CARRION, Valentin. CLT Comentada. Comentário à Consolidação das Leis do Trabalho, Saraiva. CÂMARA, Alexandre. Lições de Direito Processual Civil, Lumen Iuris. CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL. CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo; Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do T.S.T. FILHO, José dos Santos Carvalho. Manual de Direito Administrativo, Lumen Iuris. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – Lei Complementar nº 101/2000. Legislação Correlata de Direito Administrativo. Legislação Correlata de Direito Civil e Processo Civil. MARIO, Caio. Direito Civil Brasileiro MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. _____, Direito Municipal Brasileiro. _____, Licitação e Contrato Administrativo. MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo, São Paulo, Malheiros; MORAIS, Alexandre. Direito Constitucional, Atlas, S. Paulo; MOREIRA, Jose Carlos Barbosa. Processo Civil Brasileiro. NOVO CÓDIGO CIVIL. RODRIGUES, Silvio. Direito Civil SANTOS, Moacyr Amaral. Primeiras Linhas de Direito Processual Civil. SILVA, José Afonso da.. Curso de Direito Constitucional Positivo. São Paulo, Malheiros. Sumulas e Informativos do S.T.J. e S.T.F. THEODORIO, Jr. Curso de Direito Processual Civil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



TORRES, Ricardo Lobo. Curso de Direito Financeiro e Tributário. Editora Renovar. VENOSA, Silvio. Curso de Direito Civil. 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 da 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 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 abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA BIBLIOTECÁRIO: Biblioteconomia e documentação: Conceitos e definições básicas, Planejamento bibliotecário. Formação e desenvolvimento de coleções: Princípios e políticas de seleção, Princípios e técnicas de avaliação de coleções, Seleção e aquisição de material documentário, Planejamento de acervos. Processamento Técnico Da Informação: Representação temática e descritiva dos registros de coleções, CDU, Código de Catalogação Anglo-Americano. (AACR2), Normas da ABNT - Referências Bibliográficas (2000) e Resumos, Indexação pré e pós – coordenada: linguagem documentária (vocabulário controlado, cabeçalho de assunto e thesaurus). Técnica de elaboração de resumo (Apresentação de resumo em Português, a partir de texto técnico em Inglês, segundo a norma da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



ABNT). Serviço de referência e informação: Princípios e fundamentos, Estudos de usuários, Disseminação da informação, Comutação bibliográfica, Serviços e produtos de informação (tradicionais e automatizados), Marketing em Unidades de Informação. Sistemas e redes de informação: Conceitos e características, Tipos de sistemas e redes, Compartilhamento de recursos e cooperação bibliotecária. Bibliotecas universitárias: Objetivos, características e avaliação, Estruturas organizacionais, Novas tecnologias (Internet, ferramentas de busca, bases de dados eletrônicas), Conceituação de bibliotecas eletrônicas, digitais e virtuais. O profissional bibliotecário: Perfil do bibliotecário, Papel do bibliotecário junto à sociedade. **Sugestão bibliográfica:** associação brasileira de normas técnicas, rio de janeiro. Informação e documentação: referências: elaboração: nbr 6023. Rio de janeiro. Classificação decimal universal. Brasília: ibict. 2 v. (publicação fid, 665). Edição média em língua portuguesa. Código de catalogação anglo americano. São paulo: febab. 2 v. Lancaster, f.w. indexação e resumos: teoria e prática. Tradução de antonio agenor briquet de lemos. Brasília, df: briquet de lemos/livros, c1991. 347 p. Macedo, neusa dias de; silva, lúcia neiza pereira da; stocco, maurício. Bibliotecas públicas paulistas: análise de um survey. Revista brasileira de biblioteconomia e documentação. Nova série, são paulo, v.1, n.1, p.104-118, 1999. Maciel, alba costa. Instrumentos para gerenciamento de bibliotecas. Niterói: eduff, 1995. 86 p. Tarapanoff, kira. Técnicas para tomada de decisão nos sistemas de informação. Brasília, df: thesaurus, 1995. 163 p. Unesco. Manifesto unesco bibliotecas públicas. São paulo, crb/8, 1998. Vergueiro, waldomiro. O fortalecimento do cliente: alternativa para a valorização das bibliotecas públicas em um ambiente de informação eletrônica. Informação & informação, londrina, v.1, n.2, p.7-18, jul/dez, 1996. Vergueiro, waldomiro. Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas. Brasília, df: briquet de lemos/livros, 1995. 110 p. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA CONTADOR: Estrutura conceitual para a elaboração e divulgação de relatório contábil - financeiro. Fatos contábeis e alterações no patrimônio líquido. Regimes contábeis: caixa e competência. Escrituração contábil: procedimentos contábeis, livros contábeis, lançamentos. Princípios de contabilidade. Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público (NBCASP) relacionadas com a convergência às normas internacionais de contabilidade. Ativo, passivo e patrimônio líquido: conceitos, classificação das contas, subgrupos de contas, reconhecimento, critérios de avaliação. Conceituação de receitas públicas, ganhos, despesas públicas, custos e perdas. Apropriação de receitas, custos dos serviços vendidos e despesas. Apuração do resultado, encerramento de exercício social. Demonstrações contábeis conforme MCASP (Manual de Contabilidade aplicada ao setor público): conteúdo, formas de apresentação, inter-relação entre as demonstrações, obrigatoriedade de apresentação. Elaboração de relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária, a partir dos livros contábeis. Análise das demonstrações financeiras: análise vertical e horizontal e índices de liquidez, endividamento, lucratividade, rentabilidade e prazos médios. **Sugestão Bibliográfica:** BRASIL. Lei 6.404/76 (e alterações posteriores). Dispõe sobre as sociedades por ações. IUDICIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R.; SANTOS, A. Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as sociedades de acordo com as normas internacionais e do CPC. São Paulo: Atlas, 2010. MARION, J.C. Contabilidade empresarial. São Paulo: Atlas, 2012. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade: 750/93, 1.282/10, 1.177/09, 1.292/10, 1.185/09, 1.376/11, 1.305/10, 1.374/11, 1.412/12. SILVA, J.P. Análise financeira das empresas. São Paulo; Atlas, 2012. Lei 4320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle de orçamentos. Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). MCASP da STN (Manual de Contabilidade aplicada ao setor público, disponível em <https://www.tesouro.fazenda.gov.br/pt/responsabilidade-fiscal/contabilidade-publica/manuais-de-contabilidade-publica>). Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA DENTISTA E DENTISTA – UBS: Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínicos-Integrados. **Sugestão Bibliográfica:** ANDRADE, E.D., *Terapêutica Medicamentosa em odontologia – Artes médicas-divisão odontológica*. São Paulo-SP. WANNMACHER, L., FERREIRA, M.B.C. *Farmacologia clínica para Dentistas*. Guanabara Koogan: Rio de Janeiro. GORZONI, M.L., NETO, J.T. *Terapêutica clínica do Idoso*. Sarvier. APM. São Paulo. SHILLINGBURG E COLS, *Fundamentos dos preparos dentários*. MEZZOMO, E. FRASCA, LCF, *Atualização na clínica odontológica. Dor na ATM – O que fazer?* São Paulo: Artes médicas. JANSON WA & COLS. *Introdução a oclusão. Ajuste oclusal*. Departamento de prótese Dental da F. O. de Bauru/USP. SOARES I.J. & GOLDBERG F., *Endodontia – técnica e fundamentos*. Ed. Artmed. GORLIN, R. J. e GOLDMAN, H. M. *Patologia oral*. Ed. Savalt. PICOSSE, M. *Anatomia Dentária*. Ed. Savier. BUSATO, A.L.S. et AL. *Dentística – restaurações em dentes posteriores*. Ed. São Paulo: Artes médicas. MONDELLI, J. ET AL. *Dentística - Procedimentos Pré-clínicos*. Ed. São Paulo: Santos. GARONE, N.N. ET AL. *Dentística Restauradora – restaurações diretas*. Ed. São Paulo: Santos. LOPES, L.N.F., *Prótese Adesiva – Procedimentos clínicos e laboratoriais*, Ed. Cid Editora. CONCEIÇÃO, E.N., & COLS., *Dentística – saúde e estética*. Ed. Artmed. BENNET, C.R & MONTHEIN. *Anestesia local e controle da dor na prática dentária*. Ed. Guanabara Koogan. São Paulo. CASTRO, A. L. *Estomologia*. Ed. Santos. FURTADO, J. H. C. *Fraturas Bucomaxilofaciais*. Ed. Pancast. MC DONALD, R. E. e AVERY, D. R. *Odontopediatria*. Ed. Guanabara Koogan. MOYERS, R. E. *Ortodontia*. Ed. Guanabara Koogan. PHILLIPS, R. *Materiais Dentários de Skinner*.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



Ed. Guanabara Koogan. SHAFFER, N. G. *Tratado de Patologia Bucal*. Ed. Guanabara Koogan. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA ENFERMEIRO – UBS E ENFERMEIRO PADRÃO: Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Vacinação. Anticoncepção. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas: conservação, programa e avaliação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. **Sugestão Bibliográfica:** BRUNNER. *Enfermagem Médica Cirúrgica*. Interamericana. Rio de Janeiro. NEVES, Jaime. *Diagnóstico e Tratamento das doenças infecciosas e parasitárias*. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro. SHULL, Patrícia Dwyer. *Enfermagem básica teoria e prática*. Rideel, São Paulo. Sociedade Brasileira de Pediatria. *Manual de acidentes e intoxicações na infância e adolescência*. Rio de Janeiro. Ministério da Saúde. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA ENGENHEIRO CIVIL: Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações; instalações elétricas e hidrosanitárias – elaboração de termos de referência e projetos básicos. Projetos complementares: elevadores, ventilação-exaustão, ar condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio – compatibilização de projetos. Especificação de materiais e serviços. Planejamento e programação de obras: orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades; planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-COM e histograma de mão-de-obra. Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. Organização do canteiro de obras – execução de fundações; alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumos de materiais. Noções de pavimentação de vias, terraplanagem e drenagem, hidráulica, hidrologia e solos. Legislação e engenharia legal. Licitações e contratos: legislação específica para obras de engenharia civil. Vistoria e elaboração de pareceres. Elaboração de orçamentos. Noções de acessibilidade a portadores de deficiência. Normas técnicas (incluindo NBRs atinentes à área) e de segurança aplicadas ao trabalho da respectiva área. **Sugestão Bibliográfica:** NETTO, A. e outros. *Manual de Hidráulica*. Editora Edgard Blucher. BORGES, Alberto. *Prática das pequenas construções*. Editora Edgard Blucher. BOTELHO. *Manuel Henrique Campos*. Editora Edgard Blucher. LIMMER, Vicente Carl. *Planejamento, Orçamento e Controle de Projetos e Obras*. Editora LTC. RDC nº 50, ANVISA, Ministério da Saúde. *Crêterios para edificações na saúde*. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA FISIOTERAPEUTA: Anatomia e Fisiologia: artrologia e miologia dos membros superiores e inferiores e do tronco; neuroanatomia; anatomia do sistema respiratório e cardiovascular; neurofisiologia; fisiologia: respiratória, cardiovascular, articular e do envelhecimento; Avaliação e conduta fisioterapêutica para as disfunções cardiovasculares (afecções vasculares periféricas crônicas e agudas, insuficiência cardíaca, doença arterial coronariana), pneumológicas (doença pulmonar obstrutiva crônica, afecções pleurais, bronquiectasia, Síndrome de Angústia Respiratória Aguda, insuficiência respiratória aguda, fibrose cística, traumatismos torácicos, pneumonia e atelectasia), reumatológicas (artroses, artrite reumatóide, espondilite anquilosante, lúpus eritematoso sistêmico), geriátricas (osteoporose, alterações fisiológicas decorrentes do envelhecimento, incontinência urinária), traumatológicas (desvios da coluna vertebral, fraturas, luxações, lesões de partes moles, lesões articulares, complicações osteoarticulares pós-traumáticas: rigidez, distrofia simpático-reflexa, síndrome compartimental), neurológicas (acidente vascular encefálico, traumatismo raque-medular, polineuropatias, doenças extra-piramidais, lesões de nervos periféricos e paralisia facial) e dermatológicas (paciente queimado, úlceras de pressão); Fisioterapia em pré e pós-operatório de cirurgias torácicas, abdominais e ortopédicas; Fisioterapia em Terapia Intensiva: avaliação fisioterapêutica e radiológica do tórax, abordagem cinesioterapêutica do aparelho locomotor e do sistema respiratório, síndrome de imobilismo, noções de assistência ventilatória, monitorização respiratória e desmame; Fisioterapia Geral – cinesioterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia. **Sugestão Bibliográfica:** DELISA, J.A. *Tratado de Medicina de Reabilitação*. São Paulo: Manole. DORETTO, D. *Fisiopatologia Clínica do Sistema Nervoso*. Rio de Janeiro: Atheneu. *Enciclopédia Médico. Circunciale Kinesioterapia*. Edition Techniques do Brasil. versão em espanhol. GUYTON. *Tratado de Fisiologia Médica*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. HOPPENFELD, S. *Propedêutica Ortopédica*. Rio de Janeiro: Atheneu. KAPANDJI, I.A. *Fisiologia Articular*. São Paulo: Manole. KENDALL, F.P.; MC CREARY, E.K.; PROVANCE, P.G. *Músculos Provas e Funções*. São Paulo: Manole. KISNER, C.; COLBY, L. A. *Exercícios Terapêuticos – Fundamentos e Técnicas*. São Paulo: Manole. LOW J, REED A. *Eletroterapia Explicada – Princípios e Prática*. São Paulo: Manole. PICKLES, C.C., SIMPSON, VANDERVORT. *Fisioterapia Na Terceira Idade*. São Paulo: Santos. SCANLAN, CRAIG D.; STOLLER, JAMES; WILKINS, ROBERT. *Fundamentos da Terapia Respiratória de Egan*. São Paulo: Manole.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



SPENCE A.P. *Anatomia Humana Básica*. São Paulo, Manole. SULLIVAN, S.B. *Fisioterapia, Avaliação E Tratamento*. São Paulo: Manole. · TARANTINO A B. *Doenças Pulmonares*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. · YOSHINARI e BONFÁ. *Reumatologia para o Clínico*. Rocca. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA FONOAUDIÓLOGO: Prevenções, promoções, avaliações, diagnósticos e reabilitações dos aspectos da motricidade oral, disfagia, linguagem oral e escrita, alterações vocais, orientações escolares em relação à inclusão e aos distúrbios de aprendizagem, entre outros. **Sugestão Bibliográfica:** ALMEIDA, K. & IÓRIO, M. C. *Próteses Auditivas. Aplicação Clínica*. São Paulo, Lovise. ANDRADE, C. R. F. (org). *Fonoaudiologia preventiva*. São Paulo: Lovise. AZEVEDO, Marisa Frasson de; VIEIRA Raymundo Manno. VILANOVA, Luiz Celso Perreira. *Desenvolvimento Auditivo de Crianças Normais e de Alto Risco*. São Paulo. Editora Plexus. BEHLAU.M. *Fonoaudiologia hoje*. São Paulo: Ed. Lovise. BEHLAU,M.; PONTES,P. *Higiene vocal cuidando da voz*. Rio de Janeiro: Revinter. CAPOVILLA, A.G.S.; CAPOVILLA, A.F. *Problemas de Leitura e Escrita*. Memnon edições científicas. São Paulo. CHAPMAN, R. *Processos e Distúrbios na Aquisição da Linguagem*. Artes Médicas. Porto Alegre. FERREIRA Júnior, M. PAIR. *Perda Auditiva Induzida por Ruído Bom senso e consenso*. São Paulo. VK; GARCIA, J. N. *Manual de Dificuldades de Aprendizagem*. Artes Médicas, Porto Alegre. GERBER, Adele. *Problemas de Aprendizagem Relacionados à Linguagem: sua natureza e tratamento*. Porto Alegre, Artes Médicas. GIOTO, Claudia Regina Mosca. *Perspectivas atuais da Fonoaudiologia na escola*. Ed. Plexus. São Paulo. KATZ,J. *Tratado de audiologia clínica*. São Paulo Manole. MOTA, H. B. *Terapia Fonoaudiológica para os Desvios Fonológicos*. Revinter, Rio de Janeiro; MUNHOZ, M.S.L. *Audiologia Clínica*. São Paulo, Ateneu. SACALOSKI, Marisa. *Fonoaudiologia na Escola*. Ed.Lovise. São Paulo; SOUZA, Susana Bueno de. *A Fonoaudiologia no Âmbito Escolar*. Ed. Lilibros São Paulo. SACALOSKI, M.; ALAVARSI, G. & GUERRA, G. R. *Fonoaudiólogo e Professor: Uma Parceria Fundamental*. In: SACALOSKI, M. ALAVARSI, G. & GUERRA, G. R. *Fonoaudiologia na Escola*. São Paulo: Lovise, KIRILLOS, L. MARTINS, K. & FERREIRA, P. *Fonoaudiologia e Escola: A Aprendizagem de uma Visão Preventiva*. In: LAGROTTA, M. G. M.& CÉSAR, C. P. H. R. *A Fonoaudiologia nas Instituições*. São Paulo: Lovise. BRITO,T.A. *Livro de Fonoaudiologia*. São José dos Campos:pulso. MURDOCH, B.E. *Desenvolvimento da Fala e distúrbios da Linguagem*: Revinter;. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO PLANTONISTA E MÉDICO – UBS: Exame periódico de saúde. Intoxicações exógenas. Trombose venosa profunda e suas complicações. Abordagem ao paciente portador de choque. Distúrbios do equilíbrio ácido-básico e hidroeletrolítico. Hemorragias digestivas. Neoplasias. Insuficiência hepática e renal e suas complicações. Coagulopatias. Osteoporose. Lupus eritematoso sistêmico. Dengue. Infecções de pele. Doenças de Alzheimer e de Parkinson. Conjuntivites. Antibioticoterapia. Anemias. Hipertensão Arterial. Diabetes. Parasitoses Intestinais. Cefaléias. Febre de Origem Indeterminada. Diarréias. Úlcera Péptica. Hepatite. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Insuficiência Cardíaca. Alcoolismo. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Cardiopatia Isquêmica. Arritmias Cardíacas. Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica. Asma Brônquica. Pneumonias. Tuberculose. Hanseníase. Aids. Leishmaniose. Infecção Urinária. Epilepsia. Febre Reumática. Artrites. Acidentes por Animais Peçonhentos. Micoses Superficiais. Obesidade. Dislipidemias. **Sugestão Bibliográfica:** BENNETT, J.C., PLUM, F. Cecil. *Tratado de Medicina Interna*. Rio de Janeiro: Editora Guanabara Koogan. ISSELBACHER, K.J., BRAUNWALD, E., WILSON, J.B., FAUCI, A.S., KASPER, D.L. Harrison. *Medicina Interna*. Colonia Atlapma/México: Nueva Editorial Interamericana. GOLDBERGER, E. *Alterações do equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-básico*. Rio de Janeiro. Editora Guanabara Koogan. GUS, I. *Eletrocardiografia - o normal e o patológico. Noções básicas de vectocardiografia*. São Paulo: Fundo Editorial Byk. KNOBEL, E. *Conduitas no paciente grave*. São Paulo: Editora Atheneu. CINTRA DO PRADO et alls. *Atualização Terapêutica*. Ed. Artes Médicas. PEDROSO, Ênio Roberto Pietra; OLIVEIRA, Reynaldo Gomes de. *Blackbook clínica médica: medicamentos e rotinas médicas*. Belo Horizonte: Blackbook. *Manuais do Ministério da Saúde*. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA MÉDICO GINECOLOGISTA: Assistência ao parto, Infertilidade, Sexologia, Propedêutica ginecológica, Planejamento Familiar, Ginecologia infantopuberal, Endocrinologia Sexual Feminina. Dimenorria. Tensão pré-menstrual. Climatério. Infecções pélvicas - Leucorréias. Endometriose. Prolapso genital. Tumores do útero. Prevenção do câncer ginecológico. Tumores do ovário. Patologia da mama maligna e benigna. Assistência pré-natal. Contrações uterinas. Diagnóstico de trabalho de parto. Quadros hemorrágicos do pós-parto. Abortamento. Formas clínicas. Diagnóstico. Prenhez ectópica. Doença trofoblástica gestacional. Inserção anômala de placenta. Placenta prévia. Deslocamento prematuro da placenta. Doença hipertensiva específica da gravidez. Hipertensão arterial e gravidez. Diretrizes políticas e manuais de conduta e de procedimento dos programas para a saúde materna infantil do M.S. **Sugestão Bibliográfica:** PIATO, Sebastião. *Tratado de Ginecologia*. Ed. Artes Médicas. *Rotinas em Ginecologia*. FREITAS, Fernando de; e alls. Ed. Artes Médicas. *Rotinas em Obstetrícia*. FREITAS, Fernando de; e alls. Ed. Artes Médicas. CORREA, Mário Dias. *Noções de Obstetrícia*. PRADO, Cintra do; et alls. *Cooperativa e Editora de Cultura Médica*. PRADO, Cintra do. *Atualização Terapêutica*. Ed. Artes Médicas. VIANA, Luis Carlos; MARTINS, Madalena Maria Ferreira; GEBER, Selmo. *Ginecologia*. CAMARGOS, Aroldo Fernando; MELO, Victor Hugo de; CARNEIRO,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



Márcia Mendonça; REIS, Fernando Marcos dos. *Ginecologia ambulatorial: baseada em evidências científicas*. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA MÉDICO PEDIATRA: Erros inatos do metabolismo, dificuldade escolares, Enxaqueca, Hipovitaminoses, Glomerulopatias, Hematúria, Prevenção de acidentes, Afecções cirúrgicas mais comuns na infância, Trauma na infância. Patologias comuns de ambulatório de cuidados primários. Neonatologia. Patologias de ambulatório de emergência. Puericultura. Diagnóstico de saúde da população infantil de uma comunidade. Planejamento e execução de programas de atenção à saúde da criança (CD, IRA, TRO, Imunização, aleitamento materno). Medicina do adolescente. Problemas dermatológicos na infância. Infecção do trato urinário. Doenças exantemáticas. Assistência Farmacêutica. **Sugestão Bibliográfica:** LEÃO, E Correa, E.J: Viana, M.B.; Mota, J.A.C. *Pediatria ambulatorial*. COOPMED. Belo Horizonte. Behrman, R.E.: Kliegman, R.M.; Arvin, A.M. Nelson *Textbook of Pediatrics*. W. B. Saunders, London. PRADO, Cintra do; et all. *Atualização Terapêutica*. Ed. Artes Médicas. OLIVEIRA, Reynaldo Gomes de. *Blackbook pediatria: medicamentos e rotinas médicas*. FILHO, Navantino Alves; CORRÊA, Mário Dias. *Perinatologia básica*. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA NUTRICIONISTA DA EDUCAÇÃO: 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



ESPECÍFICA PARA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA: 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 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, Lígia 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.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: 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: Papirus; COLETIVO DE AUTORES. *Metodologia do ensino de educação física.* São Paulo: Cortez; KUNZ, Elenor. *Transformação didático-pedagógica do esporte.* Ijuí: Unijui; KUNZ, Elenor. *Educação Física: ensino & mudança.* Ijuí: Unijui; 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: Papirus; MOREIRA, W.W. *Educação Física & esporte: Perspectiva para o século XXI.* Campinas, SP: Papirus; 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. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Psicodiagnóstico. Psicopatologia. Psicossomática. Teorias da Personalidade. Ética Profissional & Resoluções do CFP. **Sugestão Bibliográfica:** Manual de Diagnóstico e Estatística dos Transtornos Mentais 5.ª edição - DSM V. Classificação Internacional de Doenças - CID 10. Desenvolvimento Humano – Daiane E. Papalia, Sally Wendkos Olds – 12ª Edição – 2013. Psicologias – Um Introdução ao estudo da Psicologia – Ana Mercês Bahia Bock, Odair Furtado, Maria de Lourdes Trassi Teixeira. Introdução à Psicologia – Charles G. Morris, Albert A. Maisto. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA PSICOPEDAGOGO: Conceitos da Psicopedagogia: níveis constitutivos e aprendizagem; Psicopedagogia no âmbito clínico e institucional: fracasso escolar: causas internas e externas das dificuldades de aprendizagem, âmbitos de atuação preventiva e terapêutica; Diagnóstico dos problemas de aprendizagem: instrumentos, métodos e técnicas de investigação utilizados na área da Psicopedagogia no Brasil; Intervenção em Psicopedagogia: hipótese diagnóstica, devolução, evolução, tratamento e encaminhamentos; Desenvolvimento: desenvolvimento cognitivo e afetivo a partir dos estudos de Piaget. **Sugestão Bibliográfica:** FERNÁNDEZ, Alicia. *A inteligência aprisionada: abordagem psicopedagógica clínica da criança e sua família.* Porto Alegre: Artes Médicas; FERNÁNDEZ, Alicia. *Os idiomas do aprendente: análise das modalidades ensinantes com famílias, escolas e meios de comunicação.* Porto Alegre: Artmed; PAÍN, Sara. *Diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem.* Porto Alegre: Artes Médicas; WADSWORTH, Barry. *Inteligência e afetividade da criança na teoria de Piaget: fundamentos do construtivismo.* São Paulo: Pioneira; WEISS, Maria Lúcia Lemme. *Psicopedagogia clínica: uma visão diagnóstica dos problemas de aprendizagem escolar.* Rio de Janeiro: DP&A. Outras publicações que abrangem o programa proposto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



ANEXO V

FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS REFERENTE A CURSOS

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo:	

À Exame Auditores & Consultores Ltda

Concurso Público - Edital nº 01/2014 - Prefeitura Municipal de Araújos

Nesta

- Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos referente a cursos, para o **CONCURSO PÚBLICO**, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme disposto no **Edital nº 01/2014**.
- 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 Concurso Público.
- 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.
- 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 ARAÚJOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



ANEXO VI

CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
09/02/2015 a 11/02/2015	9h do dia 09/02 às 23h59 do dia 11/02/2015	Período para 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 ARAÚJOS , no horário de 12h às 17h .
12/02/2015	-	Último dia para postagem dos documentos exigidos no item V-4 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.
Até 09/03/2015	9h	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br .
09/03/2015 a 08/04/2015	9h do dia 09/03/2015 às 23h59 do dia 08/04/2015	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público	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 ARAÚJOS , exceto aos sábados, domingos e feriados, no horário de 12h às 17h .
	12h às 17h	Entrega do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente	Sede PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS , exceto aos sábados, domingos e feriados.
09/04/2015	-	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente	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, averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem.
		Último dia para pagamento do valor da taxa de inscrição (boleto bancário)	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição
Até 17/04/2015	14h	Divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos	Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br .
Até 04/05/2015	14h	Divulgação do Local de Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha e Prática) e confirmação de data e horários de provas	Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS 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 .
17/05/2015	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha e Prática .	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, no Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br .
19/05/2015	14h	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	
Até 03/06/2015	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.	Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br .
	-	Entrega dos Títulos pelos candidatos inscritos no(s) cargo(s) mencionado(s) no item VIII-1.2 deste Edital e que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Sede PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS , exceto aos sábados, domingos e feriados, no horário de 8h às 12h e 14h às 17h ou 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, averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem.
Até 16/06/2015	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.	Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br .
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 ARAÚJOS , no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br e em mídia impressa: <i>Diário Oficial do Estado</i> – “ <i>Jornal Minas Gerais</i> ” e Jornal de grande circulação da região/município – “ <i>Jornal Gazeta (Nova Serrana)</i> ”.