



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2015**

A Prefeitura do Município de Capinópolis, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, resolve tornar pública a abertura das inscrições ao Concurso Público de Provas Objetivas para suprir cargos efetivos atuais e que vierem a vagar ou a serem criados durante o prazo de validade do Concurso Público, nos quadros da Prefeitura Municipal de Capinópolis – MG, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital, cuja realização ficará sob a responsabilidade da organizadora MGA Concursos, e será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

**1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, e será realizado sob a responsabilidade da organizadora MGA Concursos.

**1.2** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações referentes a este Concurso Público.

**1.3** – O regime jurídico dos Servidores Públicos Efetivos da Prefeitura Municipal de Capinópolis-MG é o Estatutário.

**1.4** O conteúdo programático das provas encontra-se no Anexo I deste edital.

**1.5** As atribuições dos cargos encontra-se no Anexo II deste edital.

**1.6** Os candidatos ao se inscreverem para o Concurso, entende-se que estão de acordo com as normas do edital de abertura.

**1.7** Os requisitos mínimos exigidos para cada cargo conforme tabela 2.1 e idade mínima exigida somente deverão ser apresentados no momento da posse e não serão válidos para comprovação de títulos.

**1.8** É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso Público que será feita em mural na sede da Prefeitura Municipal de Capinópolis-MG, e no endereço eletrônico [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br).

**2 - DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS, DOS REQUISITOS, DA CARGA HORÁRIA, DO VENCIMENTO MENSAL E LOTAÇÕES:**

**TABELA 2.1**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

ÁREA ADMINISTRATIVA						
Cargo	Salário Base	Carga Horária Semanal	Vagas	Vagas PNE'S	Requisitos Para Provimento	Taxa de Inscrição
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	810,88	44h/Sem	08	01	Ensino Fundamental	R\$30,00
AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	810,88	44h/Sem	02	00	Ensino Fundamental	R\$30,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	810,88	44h/Sem	09	01	Ensino Fundamental	R\$30,00
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	810,88	44h/Sem	05	01	Ensino Médio	R\$50,00
CUIDADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	810,88	44h/Sem	07	01	Ensino Médio	R\$50,00
DESENHISTA	810,88	44h/Sem	01	00	Ensino Médio	R\$50,00
FISCAL DE RENDAS	810,88	44h/Sem	05	01	Ensino Médio	R\$50,00
FISCAL DE OBRAS	810,88	44h/Sem	04	00	Ensino Médio	R\$50,00
TECNICO AGRÍCOLA	810,88	44h/Sem	01	00	Médio/Técnico com registro no Conselho Regional de Classe	R\$50,00
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	810,88	44h/Sem	01	00	Médio/Técnico com registro no Conselho Regional de Classe	R\$50,00
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	810,88	44h/Sem	01	00	Médio/Técnico com registro no Conselho Regional de Classe	R\$50,00
ARQUITETO	1.388,98	44h/Sem	01	00	Superior com Registro no Conselho Regional de Classe	R\$80,00
ASSISTENTE SOCIAL	1.388,98	30h/Sem	04	00	Superior com Registro no Conselho Regional de Classe	R\$80,00
CONTADOR	1.388,98	44h/Sem	01	00	Superior com Registro no Conselho Regional de Classe	R\$80,00
ENGENHEIRO CIVIL	1.388,98	30h/Sem	01	00	Superior com Registro no Conselho Regional de Classe	R\$80,00
FISIOTERAPEUTA	1.388,98	30h/Sem	02	00	Superior com Registro no Conselho Regional de Classe	R\$80,00
FONOAUDIÓLOGO	1.388,98	30h/Sem	02	00	Superior com Registro no Conselho Regional de Classe	R\$80,00
NUTRICIONISTA	1.388,98	30h/Sem	01	00	Superior com Registro no Conselho Regional de Classe	R\$80,00
PROFESSOR DE DANÇA	1.388,98	30h/Sem	01	00	Superior com Registro no Conselho Regional de Classe	R\$80,00
INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	1.388,98	30h/Sem	01	00	Superior com Registro no Conselho Regional de Classe	R\$80,00
PROFESSOR DE MÚSICA/INSTRUMENTO - FLAUTA	1.388,98	30h/Sem	01	00	Superior com Registro no Conselho Regional de Classe	R\$80,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PROFESSOR DE MÚSICA/INSTRUMENTO - CORDAS	1.388,98	30h/Sem	04	00	Superior com Registro no Conselho Regional de Classe	R\$80,00
PROFESSOR DE MÚSICA/ INSTRUMENTO - PERCUSSÃO	1.388,98	30h/Sem	02	00	Superior com Registro no Conselho Regional de Classe	R\$80,00
PROFESSOR DE MÚSICA/ INSTRUMENTO - TEORIA – INICIAL MUSICAL	1.388,98	30h/Sem	02	00	Superior com Registro no Conselho Regional de Classe	R\$80,00
PSICÓLOGO	1.388,98	30h/Sem	01	00	Superior com Registro no Conselho Regional de Classe	R\$80,00
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	1.388,98	44h/Sem	03	00	Superior com Registro no Conselho Regional de Classe	R\$80,00
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1.388,98	30h/Sem	01	00	Superior com Registro no Conselho Regional de Classe	R\$80,00

**ÁREA DA EDUCAÇÃO**

Cargo	Salário Base	Carga Horária Semanal	Vagas	Vagas PNE'S	Requisitos Para Provimento	Taxa de Inscrição
PROFESSOR	1.018,42	24h/Sem	36	4	Superior com Registro no Conselho Regional de Classe	R\$80,00
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	1.222,10	24h/Sem	02	00	Superior com Registro no Conselho Regional de Classe	R\$80,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	1.018,42	24h/Sem	03	00	Superior com Registro no Conselho Regional de Classe	R\$80,00

**ÁREA DA SAÚDE**

Cargo	Salário Base	Carga Horária Semanal	Vagas	Vagas PNE'S	Requisitos Para Provimento	Taxa de Inscrição
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	800,02	44h/Sem	01	00	Ensino Fundamental	R\$30,00
RECEPCIONISTA	810,88	44h/Sem	04	00	Ensino Médio	R\$50,00
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	810,88	44h/Sem	01	00	Médio/Técnico com registro no Conselho Regional de Classe	R\$50,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	810,88	44h/Sem	06	01	Médio/Técnico com registro no Conselho Regional de Classe	R\$50,00
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	810,88	44h/Sem	05	01	Médio/Técnico com registro no Conselho Regional de Classe	R\$50,00
ASSISTENTE SOCIAL	1.388,98	30h/Sem	01	00	Superior com Registro no Conselho Regional de Classe	R\$80,00
CONTADOR	1.388,98	44h/Sem	01	00	Superior com Registro no Conselho Regional de	R\$80,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

					Classe	
FARMACÊUTICO	1.388,98	30h/Sem	01	00	Superior com Registro no Conselho Regional de Classe	R\$80,00
FISIOTERAPEUTA	1.388,98	30h/Sem	04	00	Superior com Registro no Conselho Regional de Classe	R\$80,00
FONOAUDIÓLOGO	1.388,98	30h/Sem	02	00	Superior com Registro no Conselho Regional de Classe	R\$80,00
MÉDICO VETERINÁRIO	1.388,98	30h/Sem	01	00	Superior com Registro no Conselho Regional de Classe	R\$80,00
NUTRICIONISTA	1.388,98	30h/Sem	01	00	Superior com Registro no Conselho Regional de Classe	R\$80,00
ODONTÓLOGO	1.388,98	30h/Sem	01	00	Superior com Registro no Conselho Regional de Classe	R\$80,00
INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA SAÚDE	1.388,98	30h/Sem	02	00	Superior com Registro no Conselho Regional de Classe	R\$80,00
PSICÓLOGO	1.388,98	30h/Sem	04	00	Superior com Registro no Conselho Regional de Classe	R\$80,00
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1.388,98	30h/Sem	01	00	Superior com Registro no Conselho Regional de Classe	R\$80,00
ENFERMEIRO	2.262,38	30h/Sem	04	01	Superior com Registro no Conselho Regional de Classe	R\$80,00
MÉDICO	2.492,64	30h/Sem	03	00	Superior com Registro no Conselho Regional de Classe	R\$80,00

**ÁREA OPERACIONAL**

Cargo	Salário Base	Carga Horária Semanal	Vagas	Vagas PNE'S	Requisitos Para Provimento	Taxa de Inscrição
GUARDA NOTURNO	800,02	44h/Sem	30	05	Ensino Elementar	R\$30,00
OPERÁRIO	800,02	44h/Sem	19	02	Ensino Elementar	R\$30,00
OPERADOR SOM E IMAGEM	800,02	44h/Sem	01	00	Ensino Elementar	R\$30,00
SERVIÇAL	800,02	44h/Sem	13	01	Ensino Elementar	R\$30,00
PEDREIRO	810,88	44h/Sem	02	00	Ensino Elementar	R\$30,00
ELETRICISTA	810,88	44h/Sem	01	00	Ensino Elementar/Mão De Obra Qualificada	R\$30,00
MECÂNICO I	810,88	44h/Sem	02	00	Ensino Elementar/Mão De Obra Qualificada	R\$30,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

MOTORISTA I	810,88	44h/Sem	03	00	Ensino Elementar/Mão De Obra Qualificada	R\$30,00
MOTORISTA II	810,88	44h/Sem	03	00	Ensino Elementar/Mão De Obra Qualificada	R\$30,00
MOTORISTA III	835,93	44h/Sem	03	00	Ensino Elementar/Mão De Obra Qualificada	R\$30,00
MOTORISTA IV	927,93	44h/Sem	03	00	Ensino Elementar/Mão De Obra Qualificada	R\$30,00
OPERADOR DE MÁQUINAS I	810,88	44h/Sem	01	00	Ensino Elementar/Mão De Obra Qualificada	R\$30,00
OPERADOR DE MÁQUINAS II	810,88	44h/Sem	01	00	Ensino Elementar/Mão De Obra Qualificada	R\$30,00
OPERADOR DE MÁQUINAS III	927,93	44h/Sem	01	00	Ensino Elementar/Mão De Obra Qualificada	R\$30,00

**2.1** A coordenação, organização e aplicação do Concurso Público ficarão sob a responsabilidade da organizadora MGA CONCURSOS, com a supervisão da Comissão Especial do Concurso Público.

**2.2** As atribuições das funções constam do Anexo II deste Edital.

### **3 - DAS INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições deverão ser efetuadas, única e exclusivamente, pela internet no endereço [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br) no período das 08h do dia 01 de abril de 2015 as 23h59min do dia 30 de abril de 2015.

**3.1.2** Não será permitida inscrição pelos correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido no item 3.1 deste edital.

**3.1.3** A organizadora MGA CONCURSOS não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**3.1.4** As provas serão aplicadas da forma abaixo disposta, entretanto o candidato só poderá se inscrever para uma função, sendo que após o primeiro registro o sistema não aceitará mais inscrição desse candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

TABELA 3.2

FUNÇÕES	DATA	HORÁRIOS
PARA TODOS OS CARGOS	17/05/2015	Abertura dos Portões: 08h Fechamentos dos Portões: 08h45min Início das provas: 09h Término das provas: 12h

**3.2** - Para inscrever-se, o candidato deverá:

**3.2.1** - Acessar o endereço eletrônico [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br) durante o período de inscrição, descrito no item 3.1 deste edital;

**3.2.2** - Ler atentamente o Edital de Abertura e Anexo(s);

**3.2.3** - Preencher corretamente o Formulário de Inscrição, e fazer a opção pelo emprego para o qual pretende concorrer;

**3.2.4** - Efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição através de Boleto Bancário, em qualquer Agência Bancária ou Casas Lotéricas, **no período do dia 01/04/2015 a 04/05/2015**.

**3.2.5** - Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o Boleto Bancário gerado na inscrição.

**3.3** - O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição.

**3.4** - O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata, ou ainda, que não atenda todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado em todas as fases do certame.

**3.5** - Antes do recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do cargo, caso aprovado, pois o valor, uma vez recolhido, não será restituído em hipótese alguma, senão por anulação deste Concurso Público.

**3.6** - Será divulgado a lista geral de inscritos, através de Edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br). e afixado no Paço Municipal, **no dia 08 de maio de 2015**, sobre a qual caberá recurso, no prazo de 02(dois) dias úteis, nos termos previstos pelo item 10 deste Edital.

**3.7** - É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso Público que será feita em mural na Prefeitura de Capinópolis-MG, e no endereço eletrônico e [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br).

#### 4 - DAS ISENÇÕES



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**4.1** - Haverá isenção da Taxa de Inscrição para o Candidato inscrito no CadÚnico do Governo Federal. Para solicitação do candidato deverá escolher a opção de isento no formulário de inscrição e preencher o número do NIS.

**4.1.1** - O preenchimento de Solicitação de Isenção deverá ser realizado no momento da Inscrição através do Formulário de Inscrição **no período de 01/04/2015 a 03/04/2015**.

**4.1.2** - A relação das isenções deferidas será divulgada no endereço eletrônico [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br) devendo o candidato **verificar o deferimento ou não no dia 16/04/2015**.

**4.1.3** - O Candidato que tiver a sua solicitação de isenção da Taxa de Inscrição INDEFERIDA poderá impetrar recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção através do endereço eletrônico [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br) **nos dias 17 e 18 de abril de 2015**.

**4.1.4** – A Comissão de Acompanhamento do Concurso Público apreciará o recurso e emitirá o seu parecer; havendo deferimento, a lista de candidatos isentos será republicada no endereço eletrônico [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br) **no dia 20/04/2015**.

**4.1.5** - Caso o Candidato tenha seu recurso indeferido, ele deverá acessar o endereço eletrônico [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br), imprimir a 2ª via do Boleto Bancário até o dia 30/04/2015 e efetuar o pagamento até o dia 04/05/2015.

**4.2** - É de única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso Público através de veiculação em mural de informações na Prefeitura Municipal de Capinópolis-MG, e nos endereços eletrônicos [www.capinopolis.mg.gov.br](http://www.capinopolis.mg.gov.br) e [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br)

## **5 - DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE**

**5.1** As pessoas com necessidades especiais - PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua necessidade especial.

**5.1.1** Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**5.1.2** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

**5.1.3** Consideram-se pessoas com necessidades especiais - PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

**5.1.4** As pessoas com necessidades especiais - PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

**5.1.5** O candidato deverá encaminhar via SEDEX, no período de **01/04 à 30/04/2015**, para a organizadora MGA CONCURSOS, no endereço: Avenida Lucilio de Held, nº 1378, sala 03, Jardim Alvorada, em Maringá-PR., CEP 87.033-230, até o último dia de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada:

- a) Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.
- b) Solicitação de prova especial, se necessário.
- c) A não solicitação de prova especial eximirá a organizadora de qualquer providência.

**TABELA 5.1**

<b>LAUDO MÉDICO</b>	<b>CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015</b> <b>Prefeitura Municipal de Capinópolis - MG.</b> <b>Função:</b> <b>Nome do Candidato:</b> <b>RG nº:</b>
---------------------	---

**5.1.6** Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico.

**5.1.7** Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema *braille* e suas respostas deverão ser transcritas também em *braille*. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

soroban. Aos deficientes visuais (ambliópes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

**5.1.8** O candidato que não atender ao solicitado no subitem 5.1.5 deste edital, não será considerado pessoas com necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

**5.1.9** Ao ser convocado para investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

**5.1.10** Será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições da função, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

**5.1.11** Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

**5.1.12** Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

## **6 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

**6.1** - O Concurso Público será constituído das seguintes etapas:

**6.1.1** - 1º PROVA ESCRITA OBJETIVA: para todas as funções, de caráter seletivo, eliminatório e classificatório.

**6.1.2** 2ª ETAPA – PROVA PRÁTICA – para todos os cargos de MECÂNICO I, MOTORISTA I, MOTORISTA II, MOTORISTA III, MOTORISTA IV, OPERADOR DE MÁQUINAS I, OPERADOR DE MÁQUINAS II e OPERADOR DE MÁQUINAS III, de caráter seletivo, classificatório.

**6.1.3** - 3º ETAPA – PROVA DE TÍTULOS – para todos os cargos de Nível Superior, de caráter seletivo, classificatório.

## **7 - DAS PROVAS**

### **7.1 DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**7.1.1** A Prova Objetiva de múltipla escolha conterá questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**7.1.2** As questões da Prova Objetiva serão de múltipla escolha com apenas uma alternativa correta.

**7.1.3** O conteúdo programático das provas consta no Anexo I deste Edital.

## **7.2 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**7.2.1** A nota da Prova Objetiva será obtida pela multiplicação do número de acertos em cada disciplina pelo peso de cada questão.

**7.2.2** A Prova Objetiva será atribuído valor máximo de 100 (cem) pontos.

**7.3** À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

- a)** APROVADO: o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva;
- b)** REPROVADO: o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do Concurso Público;
- c)** AUSENTE: o candidato que não comparecer para realizar a Prova Objetiva, acarretará sua eliminação do Concurso Público.

**7.2.4** A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos da respectiva função daquela questão, presentes à prova.

## **7.4 QUADRO DE PROVAS OBJETIVAS**

**TABELA 7.1**

<b>CARGOS</b>	<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL POR CADERNO</b>
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR E FUNDAMENTAL	Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
	Matemática	10	2,5	25,0
	Conhecimentos Gerais	15	2,5	37,5
<b>TOTAL</b>	-	<b>40</b>	-	<b>100</b>

<b>CARGOS</b>	<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL POR CADERNO</b>
PARA CARGOS NÍVEL MÉDIO	Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
	Informática	10	2,5	25,0
	Conhecimentos Gerais	15	2,5	37,5
<b>TOTAL</b>	-	<b>40</b>	-	<b>100</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR CADERNO
PARA CARGOS NÍVEL MÉDIO TÉCNICO –	Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
	Conhecimentos Gerais	10	2,5	25,0
	Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5
	-	<b>40</b>	-	<b>100</b>

CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR CADERNO
PARA CARGOS NÍVEL SUPERIOR	Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
	Conhecimentos Gerais	10	2,5	25,0
	Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5
	-	<b>40</b>	-	<b>100</b>

## 7.5 DA PROVA DE TÍTULOS

7.5.1 - Serão considerados os títulos obtidos na área da educação na seguinte conformidade, para todos os cargos de Nível Superior:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
<b>DOUTORADO</b>	<b>5 (CINCO) PONTOS – MÁXIMO 1 TÍTULO</b>
<b>MESTRADO</b>	<b>3 (TRÊS) PONTOS – MÁXIMO 1 TÍTULO</b>
<b>ESPECIALIZAÇÃO</b>	<b>2 (DOIS) PONTOS – MÁXIMO 1 TÍTULO</b>

7.5.2 - Somente serão aceitos títulos de especialização *lato sensu* com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas.

7.5.3 - Serão pontuados como títulos, Certificados ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do respectivo histórico escolar, em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste a conclusão do curso.

7.5.4 - A somatória total dos títulos não poderá ultrapassar 10 (dez) pontos.

7.5.5 - Sobre a nota obtida pelos candidatos aprovados na prova objetiva serão somados os pontos referentes aos títulos para a classificação final.

7.5.6 - Os pontos dos títulos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**7.5.7** - Os títulos serão contados tão somente se o candidato tiver realizado a prova objetiva.

**7.5.8** - Os candidatos inscritos deverão encaminhar via SEDEX para a organizadora MGA CONCURSOS, no endereço: Avenida Lucílio de Held, nº 1378, sala 03– Jd. Alvorada – CEP 87033-230 – Maringá/PR, **NO PERÍODO DE 01 DE ABRIL A 30 DE ABRIL DE 2015 CÓPIA REPROGRAFADA AUTENTICADA EM CARTÓRIO** de eventuais títulos que possuam. Não serão considerados títulos apresentados, por qualquer outra forma, fora do dia determinado e estes deverão ser enviados em envelope identificado com nome, emprego e identificação, conforme modelo:

<b>T Í T U L O S</b>	<b>CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015</b> <b>Prefeitura Municipal de Capinópolis-MG.</b> <b>Cargo:</b> <b>Nome do Candidato:</b> <b>RG nº:</b>
----------------------	--

**7.5.9** - Somente serão considerados os títulos entregues em cópia reprográfica autenticada em cartório.

**7.5.10** - Não haverá segunda chamada para entrega de títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentou no dia e formas determinado.

**7.5.11** - Os documentos entregues não poderão ser retirados mesmo após o resultado final do Concurso Público.

## **7.6 DAS PROVAS PRÁTICAS**

7.6.1. A Prova Prática, de caráter seletivo, classificatório e eliminatório, serão aplicadas aos candidatos aprovados na prova objetiva, da seguinte forma:

- a)** Para os 05 primeiros aprovados para o cargo de MECÂNICO I;
- b)** Para os 15 primeiros aprovados para o cargo de MOTORISTA I;
- c)** Para os 15 primeiros aprovados para o cargo de MOTORISTA II
- d)** Para os 10 primeiros aprovados para o cargo de MOTORISTA III;
- e)** Para os 10 primeiros aprovados para o cargo de MOTORISTA IV;
- f)** Para os 10 primeiros aprovados para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS I;
- g)** Para os 10 primeiros aprovados para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS II;
- h)** Para os 10 primeiros aprovados para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS III.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

7.6.2 Local e Horário: Será comunicado posteriormente o horário e local das provas práticas, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e endereço eletrônico [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br).

7.6.3 As Provas Práticas serão Coordenadas pela MGA Concursos e acompanhadas pela Comissão de Fiscalização, devendo, entretanto, serem aplicadas por especialistas das respectivas áreas, especialmente designados pela empresa organizadora do concurso.

7.6.4 Os candidatos deverão comparecer ao local e horário estabelecido para a prova prática com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munido de Documento Oficial com Foto.

7.6.5 Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

7.6.6 A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

7.6.7 A Prova Prática terá caráter seletivo e classificatório sendo atribuído o seguinte resultado:

a) APTO: o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Prática.

b) INAPTO: o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Prática, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.

c) AUSENTE: o candidato não compareceu para realizar a Prova Prática, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.

7.6.8 A aplicação poderá ser feita por turmas, sendo os candidatos chamados em intervalos a serem definidos por ocasião da realização da prova.

7.6.9 A Prova Prática buscará aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do cargo.

## **7.7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA:**

7.7.1. Atividades práticas referentes às atribuições do respectivo cargo e demais informações a respeito da Prova Prática constarão no Anexo III deste edital.

## **8 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**8.1** - As Provas serão aplicadas nas datas e horários estipulados no subitem 7.1.1 deste Edital no Município de Capinópolis-MG, com duração máxima de **03h (três horas)**, incluso o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.

**8.1.1** - As datas das Provas Objetivas poderão ser alteradas por necessidade da administração. Havendo alteração da data prevista, será publicada com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, ou a qualquer tempo em caso de calamidade pública.

**8.2** - Caso o número de candidatos exceda a capacidade de alocação no Município, a organizadora do Concurso Público e a(o) Prefeitura do Município poderão alterar horários das



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

provas, dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e através do endereço eletrônico [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br)

**8.3** - Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer ao local determinado para a realização das provas, com antecedência mínima de **01h (uma hora)**, munidos de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, e de um dos seguintes documentos originais com foto:

- a) Cédula de Identidade – RG;
- b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) Certificado Militar;
- e) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- f) Passaporte.

**8.4** - Somente será admitido o ingresso e permanência na sala de prova do candidato munido de um dos documentos discriminados no subitem 8.3 deste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação. Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos.

**8.5** - Os portões dos locais de prova serão fechados **15 (quinze) minutos** antes do horário de início da aplicação das provas – Horário Oficial de Brasília, **NÃO SERÁ PERMITIDO, SOB QUALQUER HIPÓTESE, O INGRESSO DE CANDIDATOS NO LOCAL DE PROVAS APÓS ESTE HORÁRIO.**

**8.6** - Não será permitido o ingresso do candidato à sala de prova, após o horário definido para início da mesma.

**8.7** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de eliminar do certame o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

**8.8** - Durante as provas, não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie; utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, tablets, notebook, BIP, ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos celulares deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

**8.9** - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do fiscal de sala, podendo sair somente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

acompanhado do fiscal volante, designado pela Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso Público.

**8.10** - O candidato só poderá se ausentar da sala, após **01h (uma hora)** do início das provas. No caso de término da prova o candidato deverá entregar ao fiscal de sala a respectiva Folha de Respostas com o Caderno de Questões.

**8.11** - No início das provas o candidato receberá sua Folha de Respostas, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma, haverá substituição em caso de erro ou rasura do candidato.

**8.12** - O candidato que necessitar alterar seus dados deverá comunicar imediatamente o Fiscal de Sala para que o mesmo registre em Ata a referida solicitação para correção posterior.

**8.13** - As Provas Objetivas (escritas) desenvolver-se-ão através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

**8.14** - Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.

**8.15** - O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, sendo o **único documento válido para a correção eletrônica** e deverá ser entregue ao final da avaliação ao fiscal de sala.

**8.15.1** - Não deverá ser feita nenhuma marcação na Folha de Resposta fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas Leitoras Ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

**8.16** - A correção da Prova Objetiva será feita pelo sistema de Leitura Ótica, pelo que não serão computadas questões não assinaladas, ou que contenham emendas ou rasuras, ou que tenham sido respondidas a lápis, ou ainda, que contenham mais de uma alternativa assinalada.

**8.17** - Em caso de anulação de questão, por qualquer razão, a pontuação correspondente àquela questão será atribuída a todos os candidatos, independente de recurso.

**8.18** - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados nos quadros de aviso da Prefeitura, no endereço eletrônico [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br) devendo ainda manter-se atualizado.

**8.19** - O gabarito das provas objetivas estará disponível para consulta no site [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br), no dia subsequente à realização da prova.

## **9. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS**

**9.1** - O Candidato que necessitar de condições especiais para a realização da Prova Objetiva deverá requerer à Organizadora mediante solicitação simples, a ser enviada juntamente com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Atestado Médico, original ou cópia autenticada, onde conste o motivo da incapacidade, **no período de 01/04/2015 à 30/04/2015.**

**9.1.1** - No caso de Candidata lactante, que necessite amamentar durante a realização das provas, a mesma deverá enviar cópia autenticada da certidão de nascimento do(a) menor.

**9.1.1.1**- A candidata deverá levar um acompanhante que será responsável pela guarda da criança, e aguardará em sala específica para esse fim, o acompanhante não permanecerá na sala em hipótese alguma durante a amamentação.

**9.1.1.2** - O tempo utilizado pela candidata na amamentação não será acrescido, sob hipótese alguma no período de tempo total destinado à realização das provas.

**9.2** - A relação das solicitações de Condição Especial deferidas será divulgada no endereço eletrônico [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br), através de Edital específico, devendo o candidato verificar o deferimento ou não **no dia 08/05/2015.**

## **10. DOS RECURSOS**

10.1 Serão admitidos os recursos das seguintes fases:

- a) não deferimento do pedido de inscrição;
- b) da formulação das questões;
- c) da discordância com o gabarito das provas escritas;
- d) do resultado preliminar;
- e) da classificação.

10.2 O recurso deverá ser preenchido no endereço eletrônico [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br) no link RECURSOS, e o prazo para tanto será de 48 horas úteis após cada fase.

10.2.1 O candidato deverá preencher corretamente:

- a) Nome do candidato;
- b) Número de inscrição;
- c) Número do documento de identidade;
- d) Função para o qual se inscreveu;
- e) A questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- f) A fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

10.3 Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e se for o caso anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

10.4 Não serão aceitos recursos encaminhados, via fax ou correios, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

10.5 Os recursos inconsistentes serão indeferidos e os encaminhados fora dos prazos serão desconhecidos.

10.6 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

10.7 As respostas aos recursos interpostos serão afixadas no site da Prefeitura [www.capinopolis.pe.gov.br](http://www.capinopolis.pe.gov.br) e no site [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br).

## **11 – DA PONTUAÇÃO FINAL**

11.1 - A pontuação final do candidato será a nota obtida na Prova Objetiva e de Títulos E Prática para os cargos a que se aplica, e será disponibilizada através de Edital de Classificação, a ser divulgado no endereço eletrônico [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br).

11.2 – Caberá recurso da classificação geral, a ser interposto no prazo de 02 dia a partir da publicação, nos termos estabelecidos no item 10 deste Edital.

11.3 – Em caso de deferimento do recurso, será republicada a lista classificatória, da qual não caberá mais recurso.

## **12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

12.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final.

12.2 Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (pessoas com necessidades especiais).

12.3 Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou aprovação de candidatos com necessidades especiais, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

12.4 Na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

- a) Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
- b) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- d) Maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
- e) Maior idade considerando ano, mês e dia de nascimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**12.5** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio público.

**13. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO**

**13.1** São requisitos básicos para nomeação e posse:

- a) Aprovação neste Concurso Público;
- b) 13.1.2 Nacionalidade brasileira;
- c) 13.1.3 O gozo dos direitos políticos;
- d) 13.1.4 A quitação das obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;
- e) 13.1.5 Possuir o nível de escolaridade exigido, comprovando estar em dia com o órgão regulamentador da profissão, quando for o caso;
- f) 13.1.6 Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- g) 13.1.7 Ser aprovado em exame médico pré-admissional;

**13.1.8** Apresentar Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme declarado no ato da inscrição;

**13.1.9** O candidato que, no decorrer do processo desistir da ocupação da vaga, será automaticamente eliminado deste Concurso Público, salvo os casos em que o candidato aprovado solicitar para que fique na última colocação.

**14. DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS**

**14.1** Os candidatos serão convocados por ordem crescente da classificação.

**14.2** A convocação para nomeação e posse será feita através da publicação no órgão oficial do Município, Mural da Prefeitura Municipal de Capinópolis, no site do município [www.capinopolis.mg.gov.br](http://www.capinopolis.mg.gov.br).

**15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1** Por ocasião da nomeação deverão ser apresentadas cópias autenticadas ou cópias munidas com o Documento Original, dos seguintes documentos:

- a) CPF;
- b) Título de Eleitor;
- c) Carteira de Identidade RG (exceto CNH);
- d) Histórico Escolar (cópia autenticada em cartório);
- e) Diploma Escolar / Certificado de Conclusão (cópia autenticada em cartório);
- f) Certificado de reservista; se for masculino dispensado mais de 45 anos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

- g)** Declaração de Não Acumulação de Função (Caso haja o acúmulo, apresentar Certidão do Órgão Empregador, contendo o Regime Jurídico, a carga horária e o horário de trabalho, com firma reconhecida);
- h)** 1 Foto 3X4;
- i)** Declaração de Bens (preenchimento no ato da admissão);
- j)** Comprovante de votação da última eleição;
- k)** Comprovante de Residência; (atualizado 90 dias)
- l)** Certidão de casamento atualizado de 06 últimos meses ou certidão de nascimento se for solteiro; PIS ou PASEP (caso seja cadastrado o documento deve ser expedido pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil);
- m)** Certidão de quitação eleitoral emitido pelo set da Justiça Eleitoral [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br);
- n)** Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (emitido pela polícia civil);
- o)** Certidão Negativa de processo administrativo disciplinar no Município de Capinópolis, caso tenha exercido cargo, emprego ou função pública no Município de Capinópolis.

**15.2** Para efeito de sua nomeação fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico e psicológico admissional segundo a natureza e especificidade da função, respectiva área de atuação e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe foram exigidos.

**15.3** A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

**15.4** A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

**15.5** A Organizadora bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

**15.6** Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do Resultado Final do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão digitalizadas pela organizadora realizadora do certame público, podendo após ser incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de 05 (cinco) anos.

**15.7** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto a Prefeitura Municipal realizadora, após o Resultado Final.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**15.8** A validade do presente Concurso Público será de 1 (um) ano, prorrogável, a critério da Administração, por igual período.

**15.9** A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

**15.10** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da organizadora relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil.

**15.11** Todos os casos omissos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão dirimidos em comum pela organizadora e pela Prefeitura Municipal, através da Comissão Fiscalizadora.

**15.12** A homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por função, individualmente, ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Administração.

**15.13** Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

**15.14** A aprovação no Concurso Público não ensejará a obrigatoriedade de nomeação temporária, que se dará apenas em decorrência das necessidades da administração e da existência de vagas no período de vigência do Concurso Público.

**15.15** Caberá ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados deste Concurso Público.

**15.16** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no site do município [www.capinopolis.mg.gov.br](http://www.capinopolis.mg.gov.br) e no site [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br)

**15.17** A Prefeitura do Município de Capinópolis e a organizadora, se eximem das despesas com viagens e estadias dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público.

**15.18** As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela organizadora MGA CONCURSOS por meio do telefone (44) 3346-8007 de segunda a sexta-feira das 9h às 12h e das 13h às 17h, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Capinópolis - MG.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será afixado no mural do Paço Municipal, no site oficial do município [www.capinopolis.mg.gov.br](http://www.capinopolis.mg.gov.br) e da organizadora [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br), no Órgão Oficial do Município de Capinópolis, e ainda publicado na forma de extrato em Jornal de Circulação Local.

Capinópolis-MG, 27 de janeiro de 2015.

**DINAIR MARIA PEREIRA ISSAC**  
**Secretário Municipal de Saúde**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO I**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**PARA OS CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR E FUNDAMENTAL:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Sinônimos e Antônimos; Divisão silábica; Tipos de Frases; Aumentativo e Diminutivo; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Verbo.

**MATEMÁTICA:** Números Naturais; Operações Fundamentais; Números Fracionários; Números Decimais; Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor. Resolução de situações problemas.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Noções gerais sobre a vida econômica, social, política. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

**PARA OS CARGOS NÍVEL MÉDIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

**INFORMÁTICA:** Utilização do Sistema Operacional Windows XP. Configurações Básicas do Windows XP. Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). Textos Microsoft Word (2007) e Planilha Eletrônica Excel (2007). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Noções gerais sobre a vida econômica, social, política. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

**PARA OS CARGOS NÍVEL/TÉCNICO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Noções gerais sobre a vida econômica, social, política. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**ÁREA ADMINISTRATIVA**

**TECNICO AGRÍCOLA:** Educação Ambiental e Agroecologia. Solos. Climatologia. Administração e economia rural. Máquinas Agrícolas. Desenho Técnico e Topografia. Irrigação e Drenagem. Avicultura. Apicultura. Bovinocultura. Ovinocultura. Suinocultura. Olericultura. Culturas Regionais. Biotecnologia e Melhoramento de Plantas. Fruticultura. Manejo Fitossanitário. Jardim cultura.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** Constituição da República Federativa do Brasil. Lei Federal n.º 4320/64. Lei Complementar nº101/2000. Lei n.º 8.666/93. Lei n.º 10.520/2002. Auditoria e Controle Interno e Externo municipal. Prestação de Contas. FUNDEB. Convênios, Subvenções e Transferências Voluntárias. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC T 16. Processo orçamentário: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; princípios orçamentários; classificação orçamentária: classificação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

institucional, funcional programática, econômica e por fontes de recursos. Orçamento público: conceito, princípios, elaboração da proposta orçamentária, execução do orçamento, movimentação de crédito orçamentário, créditos orçamentários e adicionais e seus recursos de cobertura. Programação Financeira. Receita e despesa Pública: conceito, classificação, estágios. Escrituração Contábil: lançamentos básicos, plano de contas, balancetes mensais. Demonstrações Contábeis obrigatórias. Ética profissional. Instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:** Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego. Norma Regulamentadora Nº 04 - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. Norma Regulamentadora Nº 05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Norma Regulamentadora Nº 06 - Equipamentos de Proteção Individual – EPI. Norma Regulamentadora Nº 08 – Edificações. Norma Regulamentadora Nº 09 - Programas de Prevenção de Riscos Ambientais. Norma Regulamentadora Nº 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. Norma Regulamentadora Nº 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais. Norma Regulamentadora Nº 15 - Atividades e Operações Insalubres. Norma Regulamentadora Nº 16 Atividades e Operações Perigosas. Norma Regulamentadora Nº 17 – Ergonomia. Norma Regulamentadora Nº 18 - Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção. Norma Regulamentadora Nº 23 - Proteção Contra Incêndios. Norma Regulamentadora Nº 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho. Norma Regulamentadora Nº 25 – Resíduos Industriais. Norma Regulamentadora Nº 26 - Sinalização de Segurança. Norma Regulamentadora Nº 35 - Trabalho em Altura.

**ÁREA DA SAÚDE**

**TÉCNICO EM LABORATÓRIO:** SUS – Sistema Único de Saúde; Lei Orgânica de Saúde 8.080/90; NOBSUS/96 Norma Operacional Básica do SUS; Lei nº 8142 de 28 de dezembro de 1990; Fundamentos da enfermagem técnicas básicas; Identificação e utilização de vidrarias; Limpeza de material; Terminologia relacionada ao controle do crescimento microbiano: Esterilização, Desinfecção, Antissepsia, Germicida, Bacterio stase, Assepsia, Degermação; Métodos físicos de controle do crescimento microbiano: Calor, Calor úmido, Pasteurização, Calor seco, Radiações, Filtração; Métodos químicos de controle do crescimento microbiano: Álcoois, Aldeídos e derivados, Fenóis e derivados, Halogênios e derivados, Ácidos inorgânicos e orgânicos, Agentes de superfície, Esterilizantes gasosos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** SUS – Sistema Único de Saúde; Lei Orgânica de Saúde 8.080/90; NOBSUS/96 Norma Operacional Básica do SUS; Lei nº 8142 de 28 de dezembro de 1990; Fundamentos da enfermagem técnicas básicas; Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis; Ações de vigilância epidemiológica e imunização; Assistência de enfermagem em doenças crônicas degenerativas: diabetes e hipertensão; Enfermagem materno-infantil; Atendimento de enfermagem à saúde da mulher; Planejamento familiar; Pré-natal, parto e puerpério; Climatério; Prevenção do câncer cérvico – uterino; Atendimento de enfermagem à saúde e adolescentes; Cuidados com o recém-nascido, aleitamento materno; Crescimento e desenvolvimento; Doenças mais frequentes na infância; Principais riscos de saúde na adolescência; Enfermagem em urgência; Primeiros socorros. Ética profissional.

**TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL:** Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene – asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Materiais Dentários: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: características e finalidades. Diretrizes e Normas do Programa Estratégia Saúde da Família

**TODOS OS CARGOS NÍVEL SUPERIOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Noções gerais sobre a vida econômica, social, política. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**ÁREA ADMINISTRATIVA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ARQUITETO:** Teoria da história da arquitetura e urbanismo: evolução urbana; história da arquitetura moderna e contemporânea; patrimônio cultural, ambiental e arquitetônico; teorias projetuais e compositivas em arquitetura, paisagismo e urbanismo; conceitos fundamentais em arquitetura e urbanismo. 2 Planejamento Urbano e Regional: teorias do espaço urbano; metodologia e técnicas de apreensão do espaço urbano; diretrizes para legislação urbanística; princípios de sustentabilidade para o espaço urbano; estudos de impacto ambiental. 3 Projeto Arquitetônico, Paisagístico e Urbanístico: metodologia de projeto arquitetônico; metodologia de projeto paisagístico; metodologia de projeto urbanístico; memorial descritivo; desenho técnico; desenho assistido por computador. 4 Projetos complementares: estrutural; hidrossanitário e elétrico; elevadores e ar-condicionado; instalações de proteção contra incêndio; instalações especiais (telecomunicações, alarmes e pára-raio) 5 Tecnologia da construção: sistema de baixo impacto ambiental (cisternas, coletores solares, fotocélulas); conforto ambiental (térmico, visual, acústico e ergonômico); princípios de modulação e racionalização da construção; materiais de construção (cerâmica, madeira, cimento, plástico, outros); subsistemas construtivos (revestimentos, pavimentação, esquadrias, coberturas, outros). 6 Legislação: legislação profissional; legislação ambiental; legislação urbanística; legislação de licitações; noções de direito urbanístico e ambiental; normas técnicas pertinentes ao projeto de edificação, paisagístico e urbanístico 7 Gerenciamento de Obra: orçamento e cronograma físico-financeiro de projeto; responsabilidade técnica; acompanhamento e fiscalização de obras e serviços; caderno de encargos; prestação de serviço e fornecimento de mão-de-obra. 8 Topografia: aplicações no projeto de arquitetura, paisagismo e urbanismo. Lei Orgânica do Município de Capinópolis-MG.

**ASSISTENTE SOCIAL:** Políticas Sociais Públicas no Brasil; A evolução histórica do Serviço Social no Brasil; Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão; As questões teóricas metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnicos-operativos; A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social; Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo; Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional; O processo de trabalho no Serviço Social; Interdisciplinaridade; Movimentos sociais; Terceiro Setor; Fundamentos Legais: Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Orgânica da Assistência Social; Código de Ética do Assistente Social; Seguridade Social; Sistema Único de Saúde; Sistema Único de Assistência Social; Estatuto do Idoso; Lei Federal N.º 8.662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social). Lei Orgânica do Município de Capinópolis-MG.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CONTADOR:** Princípios Fundamentais de Contabilidade: Conceitos e Tipos. Noções Gerais: Conceitos e Objetivos da Contabilidade. Finalidades da Contabilidade. Campo de Atuação. Relatórios Gerenciais: Periodicidade, Comparações Real x Orçado, Consolidação Periódica, Fonte Única ou Banco de Dados. Patrimônio: Bens, direitos e Obrigações: Conteúdos, Classificações e Critérios de Avaliação. Patrimônio Líquido: Conceito, Estrutura e Importância. Variações Patrimoniais: Conceito e Classificação. Gestão: Conceito: Aspectos Econômicos e Financeiros. Despesas, Receitas, Resultados e Custos. Período Administrativo e Exercício Financeiro. Regimes de Caixa e Competência. Teoria da Escrituração: Conceitos e Finalidades. A Conta: Conceito, Estrutura, Classificação. Método de Escrituração: Partidas Dobradas, Princípios e Corolários. Plano de Contas: Estrutura do Plano de Contas. Livros de Escrituração. Registro de Operações. Depreciações, Amortizações e Provisões. Balancete de Verificação. Encerramento do Exercício. Determinação e Destinação do Crédito. Inventário: Conceito e Finalidades Principais. Classificação do Inventário. Avaliação e Reavaliação dos Bens e demais Elementos do Patrimônio. Orçamento: Conceito e Importância. Período Orçamentário. Orçamento de Vendas, Produção, Compras e Financeiro. Demonstrações Contábeis: Necessidade, Finalidade, Importância, e Época de Elaboração. Balanço Patrimonial. Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. Análise de Balanços: Noções Gerais: Finalidades e aplicações de análise; planejamento, análise e controle; técnicas de análise; métodos de análise. Análise Econômica: Patrimonial: endividamento; garantia de capitais de terceiros; grau de imobilizações. Rentabilidade: formação do resultado; lucratividade; rentabilidade; economicidade; ponto de equilíbrio; análise de custos e receitas; taxas de retorno. Análise Financeira: Liquidez nos diversos níveis; dependência e independência financeira; capital circulante líquido; frequência e tempo de rotação: estoques, duplicatas a receber, fornecedores, ativo total, ativo operacional. Análise de Fluxo de Recursos: análise de origens e aplicações de recursos; análise das variações do capital circulante líquido, análise das variações das disponibilidades líquidas; análise das fontes de financiamento; Contabilidade de Custos: Conceitos; Classificação dos Custos; Os elementos de custos; Custo das matérias-primas; Custo da mão-de-obra; Os Custos Indiretos de Fabricação; Apropriação e contabilização dos custos; Taxas Departamentais; Sistemas de apuração de custos. Contabilidade Pública: Necessidades e serviços públicos. Fazendas públicas: conceito, elementos, características e classe. Órgãos e funções. Organismo público constitucional e organização administrativa. Administração das Fazendas Públicas e seus momentos: organização, gestão e contabilidade pública, conceito, objetivo, fins e preceitos fiscais. Controle interno e Controle externo da Administração Pública. A organização dos serviços de contabilidade, relacionamento com o estudo de organização e gestão. O órgão econômico estatal. Controle das Fazendas através da contabilidade e auditoria. Organismo Financeiro.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Patrimônio das Fazendas Públicas. Conceituação. Estudo qualitativo do patrimônio das fazendas, substância e contra-substância. Patrimônio financeiro e patrimônio permanentes. Bens públicos. Dívida pública. Estudo quantitativo do patrimônio das fazendas. Avaliação dos componentes patrimoniais e suas limitações. Critérios de avaliação e dispositivos legais. A gestão das fazendas públicas em seus vários aspectos. Processos fundamentais e processos acessórios de gestão. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis. Gestão financeira. Equilíbrio anual e equilíbrio cíclico. Receita orçamentário e extra orçamentária. Despesa orçamentária e despesa extra orçamentária. Classificação da receita e da despesa. Fazes administrativas da receita e da despesa orçamentária superveniência e insubsistência. O regime de adiantamentos. O inventário nas fazendas públicas. Objeto e classificação dos inventários. Procedimentos dos inventários. Preceitos legais. A escrituração e suas limitações. Planos de contas. Sistemas Escrituração. Escrituração das operações típicas das fazendas públicas nos sistemas orçamentário, patrimonial, de resultado e compensado. As operações de determinação dos resultados financeiros e econômicos do exercício. Balanços orçamentários, financeiro e patrimonial. Demonstração das variações, patrimoniais. Prestação e julgamento de contas governamentais. Prestação e julgamento de contas do grupo econômico estatal. Poder legislativo e Tribunal de Contas do Estado. Estatuto do Servidor Público Municipal e alterações, Lei Orgânica do Município de Capinópolis-MG.

**ENGENHEIRO CIVIL:** Projetos: arquitetônico, estrutural (concreto, aço e madeira), fundações, instalações hidrosanitárias, instalações elétricas, telefonia, lógica e prevenção contra incêndio. Métodos e técnicas manuais e computadorizados de desenho e projeto. Projetos complementares: análise e compatibilização. Elevadores. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Captação e drenagem de águas pluviais. Especificação de materiais e serviços. 2. Programação de obras. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-CPM. Acompanhamento de obras. Organização do canteiro de obras. Execução de sondagem no solo e fundações (sapatas, estacas e tubulões), alvenaria, estruturas de concreto, aço e madeira, coberturas, 36 impermeabilização e pavimentação. Esquadrias. Pisos, revestimentos e pinturas. Instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). 3. Fiscalização. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro, etc.). Controle de execução de obras e serviços. Dosagem do Concreto. Qualidade total aplicada à construção. 4. Saneamento básico e saneamento ambiental (disposição de resíduos, aterros sanitários etc.). Infraestrutura urbana e rural. Legislação e Engenharia legal. Legislação ambiental. Construção sustentável: conceitos, estratégias, desperdício, gestão de resíduos, reflexos na produção. 5. Licitações e contratos conforme a Lei n.º 8.666 e atualizações. Análise de contratos para



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

execução de obras. Legislação específica para obras de engenharia civil. Normas técnicas aplicadas à engenharia civil. Vistoria e elaboração de pareceres. Princípios de planejamento e de orçamento público. Legislação profissional. 6. Manutenção e conservação de edifícios: noções de patologia, diagnóstico e recuperação das edificações. 7. Noções de geomática e de sistema viário. 8. Noções de segurança do trabalho. Noções de Ergonomia (Norma Regulamentadora no 17). Acessibilidade (Decreto-lei 5296/2004). 9. Desenho técnico: leitura e interpretação de desenhos. Computação gráfica – programas de desenho assistido por computador. Lei Orgânica do Município de Capinópolis-MG.

**FISIOTERAPEUTA:** Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. Cinesiologia e Biomecânica. Análise da marcha. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. Ética profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Lei Orgânica do Município de Capinópolis-MG.

**FONOAUDIÓLOGO:** Anátomo-Fisiologia do sistema nervoso central; Anátomo-Fisiologia da audição; Anátomo-Fisiologia do sistema sensorio motor oral (incluindo fissuras lábiopalatinas e disfagias); Anátomo-Fisiologia da voz; Intervenção fonoaudiológica em recém-nascidos; Avaliação, diagnóstico e intervenção em Audiologia (incluindo próteses auditivas); Aquisição, desenvolvimento, distúrbios e intervenção fonoaudiológica na linguagem oral (incluindo gagueira e afasia); Aquisição, desenvolvimento, alterações e intervenção na linguagem escrita (incluindo dislexia); Atuação fonoaudiológica junto ao idoso; Classificação, conceito, etiologia e reabilitação vocal (incluindo câncer de laringe); Fonoaudiologia e saúde pública; Fonoaudiologia escolar. Lei Orgânica do Município de Capinópolis-MG.

**NUTRICIONISTA:** Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Microbiologia dos alimentos, saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. Produção: administração de serviços de alimentação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Planejamento do serviço de nutrição e dietética; aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética; sistema de distribuição de refeições; serviços de alimentação hospitalar. Critérios para elaboração de cardápios. Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. Gestão de estoque: curva ABC. Controle higiênico sanitário dos alimentos. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). Dietoterapia. Saúde Pública: avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). Dietoterapia nas patologias renais. Dietoterapia nas patologias cardiovasculares. Dietoterapia na obesidade e magreza. Dietoterapia nas cirurgias digestivas. Dietoterapia na gravidez e lactação. Atenção nutricional ao idoso. Avaliação e internação de exames laboratoriais de rotina. Internação droga nutrientes. Dietoterapia pediátrica: avaliação nutricional; orientação nutricional nas síndromes diarreicas; orientação nutricional na recuperação do desnutrido, orientação nutricional nas afecções renais, orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastrointestinais, nas cirurgias digestivas, nas pneumopatias, nas erasmatos do metabolismo. Terapia nutricional parenteral e enteral. Ética profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Constituição Federal de 1988. Lei Orgânica do Município de Capinópolis-MG.

**PROFESSOR DE DANÇA:** Consciência Corporal: sensibilização, alongamento e postura. Qualidades e componentes do movimento em dança. - A evolução técnica e artística da dança: as concepções, as técnicas e seus expoentes (história da dança ocidental). - Concepções básicas do ballet clássico. – A dança moderna e contemporânea: técnicas e movimento. Abordagem metodológica do ballet clássico (fundamentos técnicos e práticos). Abordagem metodológica da dança moderna e contemporânea (fundamentos técnicos e práticos). - As manifestações da dança folclórica no Brasil. A produção e fruição das companhias brasileiras de dança (história da dança brasileira). Características do Processo de Composição Coreográfica. Lei Orgânica do Município de Capinópolis-MG.

**INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:** Fundamentos da Educação Física. Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de Educação Física voltados para: crianças, gestantes, adolescentes, adultos, idosos, pessoas com deficiência, crianças com sobrepeso e obesidade. Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de exercícios para Academia da Terceira Idade (ATI). Princípios das Práticas de Ginástica, Caminhada, Tai Chi Chuan e Yoga para adultos e idosos. Princípios das Práticas de dança, lutas e capoeira para adolescentes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Desenvolvimento motor e sua aplicação em programas de Educação Física. Medidas e Avaliação em Educação Física. Anatomia e fisiologia do exercício. Lazer e Recreação. Organização de eventos recreativos e esportivos. Atividade física e saúde. Fisiologia do esforço. Atividade física e reabilitação. Atividade física e prevenção de doenças não transmissíveis. Atividade física e qualidade de vida. Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOBSUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Portaria Nº 648/GM de 28 de março de 2006 - Estratégia do Programa Saúde da Família; Portaria Nº 154 de 24 de Janeiro de 2008 - Criação do NASF. Lei Orgânica do Município de Capinópolis-MG.

**PROFESSOR DE MÚSICA/INSTRUMENTO – FLAUTA:** Conhecimento da estrutura da flauta doce. Conhecimento da família da flauta doce; soprano; soprano; contralto; tenor e baixo. Aprendizado das notas diatônicas da primeira e segunda oitava da flauta doce soprano. Flauta doce como instrumento de iniciação à leitura melódica e rítmica. Desenvolvimento do ouvido musical e afinação.

**PROFESSOR DE MÚSICA/INSTRUMENTO – CORDAS:** História da Música no Brasil; Alguns dados sobre o som; As notas musicais; O pentagrama Exercícios de automatismo das notas musicais; Linhas Suplementares; A pulsação; Como funcionam os grupos musicais; As propriedades do som; Atividades para debater; As propriedades do som e a partitura; Duração, Longo e Curto; Gráficos e simbologias rítmicas Notação musical–Ritmo; Notas ligadas e pontuadas; Grafia do ritmo; Compassos Indicação numérica dos compassos; A tabela de simbologias rítmicas; Fórmula de compasso e figuras rítmicas (A história da família real); Tom e semitom; Soma de tons e semitons; Digitação básica para instrumentos de cordas, sopros e teclados de percussão; Escala diatônica; Como se designam as notas de uma escala (Tônica, s, m, s, d, s, sen). Educação no mundo atual, Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola

**PROFESSOR DE MÚSICA/ INSTRUMENTO – PERCUSSÃO:** As notas musicais. O pulso. Unidades de tempo. Pausas. Divisão do tempo. Ligaduras. Ponto de Aumento e de diminuição. A fermata. Síncope e contratempo. Dinâmica. Agógica. Andamentos. Compassos. Sinais de repetição: ritornello, casa de primeira e de segunda, da Capo, fine, segno, coda. Tons, semitons e alterações. Semitons diatônicos e cromáticos. Classificação de início e término de composições: início tético, início acéfalo, início anacrúsico ou anacrústico,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

terminação Masculina, terminação Feminina. Intervalos: simples, compostos, inversão, análise, classificação. A clave de Fá. A escala geral. Sistema tonal: escalas maiores com armadura de sustenido, escalas maiores com armadura de bemol, escalas menores com armadura de sustenido, escalas menores com armadura de bemol, formas das escalas menores (primitiva, harmonia, melódica e bachiana). Modos litúrgicos. Escala cromática. Série Harmônica. Tons vizinhos. Tons próximos. Tons afastados. Acordes Tríades. Cifragem de acordes. Transposição. Quiláteras. Modulação cromática, modulação diatônica, modulação enarmônica. Fraseologia.

**PROFESSOR DE MÚSICA/ INSTRUMENTO - TEORIA – INICIAL MUSICAL:** Artes musicais: elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade; - História geral das artes; história e ensino das artes no Brasil; - Artes: Conceitos e generalidades, fatos históricos, sua importância no contexto educacional no Brasil e no Mundo; - Músicos Brasileiros; - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; - Didática Geral; - Leis de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB; - Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN's, RECNEI.; - História e Política Educacional; - Técnicas Avaliativas; - Metodologia de Ensino; - Psicologia da Educação; - Tendências pedagógicas. Lei Orgânica do Município de Capinópolis-MG.

**PSICÓLOGO:** Teorias e técnicas psicoterápicas e teorias e técnicas psicoterápicas de fundamentação psicanalítica (infância, adolescência, idade adulta e velhice). O processo psicodiagnóstico e as técnicas projetivas (infância e adolescência). Modelos de psicoterapia. Aplicações clínicas das psicoterapias. Avaliação, métodos e técnicas psicoterápicas. Manejo clínico das técnicas psicoterápicas. Conhecimentos gerais e específicos dos conceitos clínicos e terapêuticos fundamentais na psiquiatria e na saúde mental. Modelos de Psicologia do Desenvolvimento, Psicanalítico, Piagetiano, Aprendizagem Social. Cidadania, classes populares e doença mental. Política de saúde mental no Brasil: visão histórica; Medicina, psiquiatria, doença mental; Epidemiologia social das desordens mentais; Considerações sobre terapêuticas ambulatoriais em saúde mental; Perspectivas da psiquiatria pós asilar no Brasil; Saúde mental e trabalho; A história da Loucura: o modelo hospitalar e o conceito de doença mental; As Reformas Psiquiátricas; Legislação em Saúde Mental; Nosologia, Nosografia e psicopatologia: a clínica da Saúde Mental. Articulação entre clínica e reabilitação psicossocial. Projeto Terapêutico. Multidisciplinariedade. Noções básicas de psicanálise e suas interfaces com a saúde mental; Psicologia e Educação. Transtornos de Personalidade. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS. Lei Orgânica do Município de Capinópolis-MG.

**SUPERVISOR ADMINISTRATIVO:** A administração de materiais; Relatórios gerenciais. Organização e limpeza do Trabalho. Procedimentos fundamentais de administração de materiais; noções básicas e operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle, movimentação e níveis de estoques; localização, organização, classificação e codificação de materiais; inventário físico; armazenagem e estocagem de materiais; embalagens e acondicionamento; técnicas de estocagem e movimentação de materiais; codificação, padronização e catalogação de materiais; Sistema Métrico: unidades de medida na administração de materiais. Medições de insumos e consumíveis. O fator humano nas organizações; Limpeza e organização do trabalho (ferramenta 5 S); POP (Procedimento Operacional Padrão) e sua importância na Gestão Pública; Planejamento e Controle de demandas, insumos, capacidade de atendimento, projetos aplicado à Gestão Pública. Sistemas de Gestão. Noções de Licitação: Modalidades de Licitação: convite; Tomada de preços; Concorrência; Pregão Presencial; e Pregão Eletrônico. Contratos Administrativos. Lei Nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, e suas alterações. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. Demonstrações Financeiras: conceitos, características, elaboração e formas de apresentação do Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração de Fluxo de Caixa. Demonstração do Valor Adicionado e Notas Explicativas. Critérios para o Balanço consolidado. Orçamento Público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Tomadas e prestações de contas. Análise das Demonstrações Financeiras: Análise Contábil: conceitos gerais, objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis para fins de análise. Noções Básicas de Direito Administrativo. Noções de Contabilidade Pública. Lei Complementar nº 101, de 4 de Maio de 2000. Lei nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais publicações. Conhecimentos de Informática: Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word e Excel, versões 2003 a atual. Sistema Operacional Windows XP a atual. Lei Orgânica do Município de Capinópolis-MG.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL:** Legislação Básica do SUS (Constituição Federal /88, Seção II - Da Saúde, Lei Federal n. 8.080, de 19/09/1990 e Lei Federal n. 8.142 de 26/12/1990). Reforma Psiquiátrica no SUS. Política Nacional de saúde mental. Legislação relacionada aos Centros de Apoio Psicossociais. Atividades e Recursos Terapêuticos. Fundamentos da Terapia



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Ocupacional. Neurologia. Ortopedia. Patologia de Órgãos e sistemas. Saúde Pública. Administração em Terapia Ocupacional. Pneumologia, Reumatologia, Psiquiatria, Cardiologia. Psicomotricidade. Terapia ocupacional aplicada a Neuro/ortopedia, a disfunções sensoriais, a problemas sociais, a saúde mental, a Psiquiatria, a Gerontologia e Geriatria, a Deficiência Mental, a Patologias diversas Prótese e órtese. Ética e Deontologia. Ética profissional. Lei Orgânica do Município de Capinópolis-MG.

**ÁREA DA EDUCAÇÃO**

**PROFESSOR:** Conhecimentos Específicos para a área de atuação: Políticas Públicas para a Ensino Fundamental; Organização do trabalho pedagógico da Educação Fundamental; Projetos pedagógicos para o trabalho em Educação Fundamental; Registros, planejamento e avaliações na Educação Fundamental; Pressupostos teóricos e metodológicos da Educação Fundamental; Educação, cultura e infância; Formação do professor de Educação Fundamental; Teorias Educacionais que fundamentam a Educação Fundamental; , LDB Leis de Diretrizes e Bases da Educação PCN de Ensino Fundamental,; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Lei Orgânica do Município de Capinópolis-MG.

**SUPERVISOR PEDAGÓGICO:** Legislação da Educação Básica, LDB-Leis de Diretrizes e Bases da Educação PCN-Parâmetros Curriculares Nacionais, PPP-Projeto Político Pedagógico, Perspectivas Atuais da Educação, Currículo Escolar, Interdisciplinaridade, Diversidade; Processos de Ensino-Aprendizagem: Mediação professor-aluno, Plano de aula, Procedimentos metodológicos, Avaliação da aprendizagem, Inclusão. Lei Orgânica do Município de Capinópolis-MG.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:** Educação Física e sociedade; fundamentos didático pedagógicos da educação física; atividade física e saúde; crescimento e desenvolvimento; aspectos da aprendizagem motora; aspectos sócio históricos da educação física; política educacional e educação física; cultura e educação física; aspectos da competição e cooperação no cenário escolar. Legislação da Educação Básica, LDB Leis de Diretrizes e Bases da Educação PCN Parâmetros Curriculares Nacionais, PPP - Projeto Político Pedagógico. Lei Orgânica do Município de Capinópolis-MG.

**ÁREA DA SAÚDE**

**ASSISTENTE SOCIAL:** Políticas Sociais Públicas no Brasil; A evolução histórica do Serviço Social no Brasil; Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão; As questões teóricas metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnicos-operativos; A



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social; Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo; Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional; O processo de trabalho no Serviço Social; Interdisciplinaridade; Movimentos sociais; Terceiro Setor; Fundamentos Legais: Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Orgânica da Assistência Social; Código de Ética do Assistente Social; Seguridade Social; Sistema Único de Saúde; Sistema Único de Assistência Social; Estatuto do Idoso; Lei Federal N.º 8.662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social). Lei Orgânica do Município de Capinópolis-MG.

**CONTADOR:** Princípios Fundamentais de Contabilidade: Conceitos e Tipos. Noções Gerais: Conceitos e Objetivos da Contabilidade. Finalidades da Contabilidade. Campo de Atuação. Relatórios Gerenciais: Periodicidade, Comparações Real x Orçado, Consolidação Periódica, Fonte Única ou Banco de Dados. Patrimônio: Bens, direitos e Obrigações: Conteúdos, Classificações e Critérios de Avaliação. Patrimônio Líquido: Conceito, Estrutura e Importância. Variações Patrimoniais: Conceito e Classificação. Gestão: Conceito: Aspectos Econômicos e Financeiros. Despesas, Receitas, Resultados e Custos. Período Administrativo e Exercício Financeiro. Regimes de Caixa e Competência. Teoria da Escrituração: Conceitos e Finalidades. A Conta: Conceito, Estrutura, Classificação. Método de Escrituração: Partidas Dobradas, Princípios e Corolários. Plano de Contas: Estrutura do Plano de Contas. Livros de Escrituração. Registro de Operações. Depreciações, Amortizações e Provisões. Balancete de Verificação. Encerramento do Exercício. Determinação e Destinação do Crédito. Inventário: Conceito e Finalidades Principais. Classificação do Inventário. Avaliação e Reavaliação dos Bens e demais Elementos do Patrimônio. Orçamento: Conceito e Importância. Período Orçamentário. Orçamento de Vendas, Produção, Compras e Financeiro. Demonstrações Contábeis: Necessidade, Finalidade, Importância, e Época de Elaboração. Balanço Patrimonial. Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. Análise de Balanços: Noções Gerais: Finalidades e aplicações de análise; planejamento, análise e controle; técnicas de análise; métodos de análise. Análise Econômica: Patrimonial: endividamento; garantia de capitais de terceiros; grau de imobilizações. Rentabilidade: formação do resultado; lucratividade; rentabilidade; economicidade; ponto de equilíbrio; análise de custos e receitas; taxas de retorno. Análise Financeira: Liquidez nos diversos níveis; dependência e independência financeira; capital circulante líquido; frequência e tempo de rotação: estoques, duplicatas a receber, fornecedores, ativo total, ativo operacional. Análise de Fluxo de Recursos: análise de origens e aplicações de recursos; análise das variações do capital circulante líquido, análise das variações das disponibilidades líquidas; análise das fontes de financiamento; Contabilidade de Custos: Conceitos; Classificação dos Custos; Os elementos de custos; Custo das matérias-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

primas; Custo da mão-de-obra; Os Custos Indiretos de Fabricação; Apropriação e contabilização dos custos; Taxas Departamentais; Sistemas de apuração de custos. Contabilidade Pública: Necessidades e serviços públicos. Fazendas públicas: conceito, elementos, características e classe. Órgãos e funções. Organismo público constitucional e organização administrativa. Administração das Fazendas Públicas e seus momentos: organização, gestão e contabilidade pública, conceito, objetivo, fins e preceitos fiscais. Controle interno e Controle externo da Administração Pública. A organização dos serviços de contabilidade, relacionamento com o estudo de organização e gestão. O órgão econômico estatal. Controle das Fazendas através da contabilidade e auditoria. Organismo Financeiro. Patrimônio das Fazendas Públicas. Conceituação. Estudo qualitativo do patrimônio das fazendas, substância e contra-substância. Patrimônio financeiro e patrimônio permanentes. Bens públicos. Dívida pública. Estudo quantitativo do patrimônio das fazendas. Avaliação dos componentes patrimoniais e suas limitações. Critérios de avaliação e dispositivos legais. A gestão das fazendas públicas em seus vários aspectos. Processos fundamentais e processos acessórios de gestão. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis. Gestão financeira. Equilíbrio anual e equilíbrio cíclico. Receita orçamentário e extra orçamentária. Despesa orçamentária e despesa extra orçamentária. Classificação da receita e da despesa. Fazes administrativas da receita e da despesa orçamentária superveniência e insubsistência. O regime de adiantamentos. O inventário nas fazendas públicas. Objeto e classificação dos inventários. Procedimentos dos inventários. Preceitos legais. A escrituração e suas limitações. Planos de contas. Sistemas Escrituração. Escrituração das operações típicas das fazendas públicas nos sistemas orçamentário, patrimonial, de resultado e compensado. As operações de determinação dos resultados financeiros e econômicos do exercício. Balanços orçamentários, financeiro e patrimonial. Demonstração das variações, patrimoniais. Prestação e julgamento de contas governamentais. Prestação e julgamento de contas do grupo econômico estatal. Poder legislativo e Tribunal de Contas do Estado. Estatuto do Servidor Público Municipal e alterações,– Plano de Carreira, Cargos e Salários e suas alterações. Lei Orgânica do Município de Capinópolis-MG.

**FARMACÊUTICO:** FARMACOLOGIA: Farmacocinética - Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica - Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. **SELEÇÃO DE MEDICAMENTOS:** Conceitos Gerais; Farmacoeconomia; Padronização de Medicamentos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. **MEDICAMENTOS SUJEITOS A CONTROLE ESPECIAL:** Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e dispensação); Portaria 344/98; Medicamentos de referência, similares e genéricos. **FARMACOTÉCNICA E TECNOLOGIA FARMACÊUTICA:** Manipulação de Fórmulas Magistrais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. **CONTROLE DE QUALIDADE:** Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos - Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. **ÉTICA PROFISSIONAL:** Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. **EPIDEMIOLOGIA:** Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. **LICITAÇÃO E AQUISIÇÃO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS:** Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos.; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos. Código de ética do Farmacêutico, Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Lei Orgânica do Município de Capinópolis-MG.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**FISIOTERAPEUTA:** Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. Cinesiologia e Biomecânica. Análise da marcha. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. Ética profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Lei Orgânica do Município de Capinópolis-MG.

**FONOAUDIÓLOGO:** Anátomo-Fisiologia do sistema nervoso central; Anátomo-Fisiologia da audição; Anátomo-Fisiologia do sistema sensorio motor oral (incluindo fissuras lábiopalatinas e disfagias); Anátomo-Fisiologia da voz; Intervenção fonoaudiológica em recém-nascidos; Avaliação, diagnóstico e intervenção em Audiologia (incluindo próteses auditivas); Aquisição, desenvolvimento, distúrbios e intervenção fonoaudiológica na linguagem oral (incluindo gagueira e afasia); Aquisição, desenvolvimento, alterações e intervenção na linguagem escrita (incluindo dislexia); Atuação fonoaudiológica junto ao idoso; Classificação, conceito, etiologia e reabilitação vocal (incluindo câncer de laringe); Fonoaudiologia e saúde pública; Fonoaudiologia escolar. Lei Orgânica do Município de Capinópolis-MG.

**MÉDICO VETERINÁRIO:** Conhecimento e procedimentos em assistência técnico-sanitária a animais, assessoramento em técnicas de manejo nutricional e sanitário a criatórios de animais de produção, de companhia, silvestres e exóticos. Conhecimentos de manejo sanitário e inspeção de produtos de origem animal em seu ciclo completo, desde a sua obtenção até sua comercialização. Elaboração, aplicabilidade e controle de calendário de imunização de doenças com potencial zoonótico e sem potencial zoonótico dos animais. Conhecimento sobre perícia veterinária a fim de revelar qualquer tipo de intervenção dolosa, quando de exposições animais e ou competições nas quais participem animais. Diagnóstico clínico e tratamento de patologias em animais de produção, companhia, silvestres e exóticos. Controle e fiscalização sanitária de patologias com potencial zoonótico. Controle e elaboração de programa de imunização de animais de produção, companhia, silvestres e exóticos. Combate de vetores e transmissões de zoonoses. Controle, elaboração de pareceres de informe técnicos veterinários



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

para toxinfecção, envenenamento alimentar e por animais peçonhentos. Controle epidemiológico e de investigação epidemiológica. Controle de qualidade de alimentos de origem animal e os também usados em alimentação animal. Importância da Medicina Veterinária na Saúde Pública. História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (Identificação de problemas e determinação de prioridades. Fontes de infecções e veicules de propagação. Zoonoses: raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrogliose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, shistosomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre. Formas de imunidade (soros e vacinas). Inspeção carne, leite e derivados (legislação). Manipulação e conservação dos alimentos: conservação pelo dessecamento, pela salga e pela salmoura. Conservação pelo frio (armazenamento e alterações físico-químicas). Resíduos químicos de carne. Controle de qualidade de pescado, congelado, curado e semi-conservado. Manipulação e acondicionamento do leite e seus derivados. – Estatuto do Servidor Público Municipal e alterações, Plano de Carreira, Cargos e Salários e suas alterações, PCCS. Lei Orgânica do Município de Capinópolis-MG.

**NUTRICIONISTA:** Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Microbiologia dos alimentos, saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. Produção: administração de serviços de alimentação. Planejamento do serviço de nutrição e dietética; aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética; sistema de distribuição de refeições; serviços de alimentação hospitalar. Critérios para elaboração de cardápios. Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. Gestão de estoque: curva ABC. Controle higiênico sanitário dos alimentos. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). Dietoterapia. Saúde Pública: avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). Dietoterapia nas patologias renais. Dietoterapia nas patologias cardiovasculares. Dietoterapia na obesidade e magreza. Dietoterapia nas cirurgias digestivas. Dietoterapia na gravidez e lactação. Atenção nutricional ao idoso. Avaliação e internação de exames laboratoriais de rotina. Internação droga nutrientes. Dietoterapia pediátrica: avaliação nutricional; orientação nutricional nas síndromes diarreicas; orientação nutricional na recuperação do desnutrido, orientação nutricional nas afecções renais, orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastroentestinais, nas cirurgias digestivas, nas pneumopatias, nas erasmatos do metabolismo. Terapia nutricional parenteral e enteral. Ética profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Constituição Federal de 1988 – ART 205 ao 219. Lei Federal 9394/96. Lei Federal 8069/90 Estatuto da Criança e do Adolescente. PCNs e RCNs. Lei Orgânica do Município de Capinópolis-MG.

**ODONTÓLOGO:** Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortondolia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínicos Integrados. Ética profissional, Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público. Lei Orgânica do Município de Capinópolis-MG.

**INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA SAÚDE:** A Educação Física e sua contribuição como veículo e objeto de educação, cultura, conscientização social, lazer, saúde e qualidade de vida, através dos seus vários conteúdos, como jogos, esportes, ginástica, danças, ritmo e lutas. 2. O movimento corporal em estreita conexão com o mundo da cultura e da sociedade. 3. O processo do desenvolvimento motor – sequência de desenvolvimento e aquisição dos padrões fundamentais do movimento. 4. Aspectos biológicos do desenvolvimento e o movimento humano. 5. O papel pedagógico da Educação Física na constituição dos sujeitos, da sociedade e do mundo. 6. A ética no trabalho. Lei Orgânica do Município de Capinópolis-MG.

**PSICÓLOGO:** Teorias e técnicas psicoterápicas e teorias e técnicas psicoterápicas de fundamentação psicanalítica (infância, adolescência, idade adulta e velhice). O processo psicodiagnóstico e as técnicas projetivas (infância e adolescência). Modelos de psicoterapia. Aplicações clínicas das psicoterapias. Avaliação, métodos e técnicas psicoterápicas. Manejo clínico das técnicas psicoterápicas. Conhecimentos gerais e específicos dos conceitos clínicos e terapêuticos fundamentais na psiquiatria e na saúde mental. Modelos de Psicologia do Desenvolvimento, Psicanalítico, Piagetiano, Aprendizagem Social. Cidadania, classes populares e doença mental. Política de saúde mental no Brasil: visão histórica; Medicina, psiquiatria, doença mental; Epidemiologia social das desordens mentais; Considerações sobre



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

terapêuticas ambulatoriais em saúde mental; Perspectivas da psiquiatria pós asilar no Brasil; Saúde mental e trabalho; A história da Loucura: o modelo hospitalar e o conceito de doença mental; As Reformas Psiquiátricas; Legislação em Saúde Mental; Nosologia, Nosografia e psicopatologia: a clínica da Saúde Mental. Articulação entre clínica e reabilitação psicossocial. Projeto Terapêutico. Multidisciplinariedade. Noções básicas de psicanálise e suas interfaces com a saúde mental; Psicologia e Educação. Transtornos de Personalidade. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS. Lei Orgânica do Município de Capinópolis-MG.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL:** Legislação Básica do SUS (Constituição Federal /88, Seção II - Da Saúde, Lei Federal nº. 8.080, de 19/09/1990 e Lei Federal nº. 8.142 de 26/12/1990). Reforma Psiquiátrica no SUS. Política Nacional de saúde mental. Legislação relacionada aos Centros de Apoio Psicossociais. Atividades e Recursos Terapêuticos. Fundamentos da Terapia Ocupacional. Neurologia. Ortopedia. Patologia de Órgãos e sistemas. Saúde Pública. Administração em Terapia Ocupacional. Pneumologia, Reumatologia, Psiquiatria, Cardiologia. Psicomotricidade. Terapia ocupacional aplicada a Neuro/ortopedia, a disfunções sensoriais, a problemas sociais, a saúde mental, a Psiquiatria, a Gerontologia e Geriatria, a Deficiência Mental, a Patologias diversas Prótese e órtese. Ética e Deontologia. Ética profissional. Lei Orgânica do Município de Capinópolis-MG.

**ENFERMEIRO:** Ética, deontologia, bioética e legislação em enfermagem; noções de saúde coletiva e epidemiologia; nutrição e dietética em saúde; semiologia e semiotécnica em enfermagem; sistematização da assistência em enfermagem; processo de cuidar em enfermagem clínica em todo o ciclo vital (recém nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso); Código de Ética do profissional de enfermagem, processo de cuidar em enfermagem cirúrgica em todo o ciclo vital (recém nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso); processo do cuidar em enfermagem em doenças transmissíveis; processo do cuidar em enfermagem em emergências e urgências; processo do cuidar em enfermagem em saúde mental e psiquiatria; administração e gerenciamento em saúde; saúde da família e atendimento domiciliar; biossegurança nas ações de enfermagem; enfermagem em centro de material e esterilização; programa nacional de imunização. Ética profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS. Lei Orgânica do Município de Capinópolis-MG.

**MÉDICO:** Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente, Resíduos Sólidos dos Serviços de Saúde. Gestão de Saúde Pública; Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS, trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. Controle social – gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; Modelos Técnico assistenciais em saúde; Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; Ética: proteção à vida humana; saúde física e mental; biossegurança; saúde ocupacional; Programa Nacional de Imunização Médico Geriatra. Lei Orgânica do Município de Capinópolis-MG.

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES POR FUNÇÃO**

**ÁREA ADMINISTRATIVA**

**AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO:** recolher e distribuir correspondências, auxiliar na execução de serviços administrativos; carimbar, protocolar, colher assinaturas; auxiliar no atendimento ao público prestando informações de caráter geral pessoalmente ou por telefone; atendimento ao protocolo e serviços de almoxarifado realizando serviços de controle de estoques; serviços de digitação e conferência; serviços de Xerox; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; obter ou fornecer informações; digitar texto, documentos, tabelas, bem como, conferi-los; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO:** ajudar na realização de trabalhos dos fiscais de construções, tendo em vista o cumprimento das especificações técnicas e de prazos de obras; colaborar na vistoria de imóveis, anotando dados sobre a mesma com o objetivo de fornecer subsídios para confecções de certidões, habite-se, cadastro imobiliário, e outros, bem como avaliações de terrenos e edificações para efeito de lançamentos de tributos; auxiliar na execução de vistorias técnicas nas obras aprovadas e licenciadas, objetivando o cumprimento do projeto aprovado.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** as funções deste cargo variam de acordo com as atividades a serem desempenhadas na unidade para a qual for designado. As funções compreendem atividades como: efetuando o preparo de refeições e merendas, efetuando as tarefas de lavar e descascar frutas, legumes e verduras, limpar e cortar carnes e peixes e desempenhar outros serviços no preparo de alimentos determinado pelas Nutricionistas produzindo refeições e merendas. Na limpeza geral, executam os serviços de varrição, lavagem de vidros de janelas, lavagem de pisos, limpeza de carpetes com vassouras ou aspirador de pó, enceramento das salas, lavar e passar, manutenção dos móveis lavagem de cortinas, preparo apropriado para conservação de madeiras e outros materiais e outros serviços atinentes a essa área; acionar sinais de entrada, intervalo e saída dos alunos nos horários correspondentes, auxiliar no controle de entrada e saída dos alunos; Atender aos professores, quanto às necessidades de material para aula quando solicitado; Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos bens patrimoniais, vistoriando diariamente o prédio tomando as providências que se fizerem necessárias. E executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO:** interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração em geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com notas fiscais e com amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento dos processos licitatórios; colaborar no encerramento do balanço, relatório anual e relatórios fiscais; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando papeis administrativos que periodicamente se destinem a incineração de acordo com as normas que regem a matéria.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CUIDADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:** cuidar, orientar e auxiliar no que se refere à higiene pessoal e conforto da criança; Acalentar os bebês quando necessário; promover nos horários determinados a higiene corporal, e bucal das crianças, estimulando a aquisição de bons hábitos, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, promover horário para repouso; acompanhar a criança ao banheiro; garantir a segurança das crianças na instituição; ajudar na lavagem e desinfecção dos brinquedos; observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros quando necessário e comunicar a Direção para as providências subseqüentes e também os acontecimentos relevantes do dia e qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; organizar registros de observações das crianças; zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho; colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela instituição; cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extraclasse desenvolvidas nos centros de educação infantil; dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar; executar tarefas de apoio administrativo sempre que solicitado; observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis; incentivar a participação das crianças no desenvolvimento das atividades, participar de reuniões pedagógicas, administrativas e com as famílias.

**DESENHISTA:** exercer atividades de representar visualmente e com técnica, projetos arquitetônicos e urbanísticos; copiar desenhos já estruturados, seguindo as formulas, dimensões e demais especificações dos originais e utilizando papel vegetal, instrumentos apropriados; desenhar tabelas, diagramas, esquemas e mapas topográficos, baseando-se em rascunhos conhecidos e observando as especificações, para possibilitar sua utilização em projetos, reduzir ou ampliar desenhos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções seguindo a escala desejada, para possibilitar a utilização desses desenhos em projetos de construção ou fabricação de peças; realizar atividades com vistas a execução de levantamento aerofotogramétricos; realizar cálculos dos levantamentos topográficos; realizar cálculos trigonométricos das coordenadas das estações; realizar levantamentos topográficos “in loco”, desenhar cartazes de caráter informativo e ilustrativo; realizar medições, quando solicitado, para colocação de postes de iluminação; zelar pela guarda e arquivo das plantas da prefeitura; elaborar relatórios, indicando os trabalhos realizados; elaborar certidões atinentes à sua área



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

de competência; atender ao público e servidores, prestando informações solicitadas relativos aos serviços executados; executar outras atribuições afins.

**FISCAL DE RENDAS:** controlar, auditar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes – inclusive as de natureza, assessorias e demais formalidades legais exigíveis – e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários; executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, bem como as alterações cadastrais do interesse da fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares; orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária; promover o lançamento dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais; apreender notas, faturas, guias e livros de escrituração e demais documentos fiscais em situação irregular, lavrando o competente termo; pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos; apreender aparelhos e máquinas autenticadores em situação irregular ou que apresentem sinais de fraude, autuar empresas, comerciantes, profissionais liberais e autônomos em situação irregular; propor cassação de alvará de licença e funcionamento de contribuintes que reiteradamente, deixaram de cumprir a legislação tributária municipal; embargar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços em situação irregular perante a Secretaria de Finanças do Município; prestar informações em processos de certidão e efetuar consulta administrativa da natureza tributária; fixar e revisar lançamento por estimativas; efetuar estudos, pesquisas e pareceres de caráter tributário; efetuar estudos e pesquisas para aperfeiçoamento de métodos e processo de arrecadação e fiscalização; autenticar livros, documentos fiscais e vistos em alvarás de localização e funcionamento; assessorar e assistir autoridades superiores para o desenvolvimento econômico do Município; interpretar e aplicar a legislação tributária; propor alteração na legislação tributária, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais; executar as tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos; executar outras atribuições afins.

**FISCAL DE OBRAS:** verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de “habite-se”, verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando os que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providência relativas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instruções de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; executar outras atribuições afins.

**TECNICO AGRÍCOLA:** exercer atividades de orientação para utilização do solo para a cultura de vegetais, promover a atividade de produção de animais e vegetais que sejam úteis e principalmente destinados a alimentação; realizar a demarcação de áreas motivo de projetos agrícolas e pecuários; prestar orientação técnica aos trabalhadores da zona rural; acompanhar os trabalhos de plantio e colheita; organizar o trabalho nos programas e projetos agropecuários, promovendo a aplicação de novas técnicas de trabalho, cultivo da terra e manejo com animais; orientar agricultores e participantes de projetos agrícolas nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais; executar projetos e desenhos técnicos; estudar parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola e indicar os meios adequados para combatê-las; proceder à coleta e análise de amostras da terra e determinar a composição da mesma, assim como o tratamento adequado a sua correção; orientar aos pecuaristas e membros de projetos agropecuários nas atividades de criação e reprodução de animais, na preparação de forragens, pastagens, alimentação em geral.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** coordenar a análise e classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações; acompanhar a execução orçamentária, examinando e conferindo o empenhamento da despesa e os registros das receitas; realizar tarefas de escrituração contábil; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando erros; acompanhar a elaboração de orçamentos e balanços, balancetes e relatórios contábeis; supervisionar o arquivamento dos documentos contábeis; executar tarefas afins.

**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:** inspecionar locais, instalações e equipamentos dos órgãos municipais, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; inspecionar os postos de combate a incêndio examinando as mangueiras, hidrante, extintores, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento; participar de reunião sobre a segurança do trabalho, fortalecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança .proposta, para aperfeiçoar o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

sistema vigente; participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do Município, de acordo com a normalização de serviço executar outras atribuições afins.

**ARQUITETO:** realizar estudos urbanísticos e formular recomendações, objetivando orientar o desenvolvimento do município, elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos; orientar e fiscalizar a execução de projetos; participar da fiscalização das posturas urbanísticas; analisar projetos de obras particulares, de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos; realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do município; participar das discussões e elaborar propostas para o orçamento plurianual; exarar pareceres em questões afetas à sua área de atuação e de sua competência; analisar requerimentos e outros expedientes enviados pela Câmara de Vereadores, manifestando-se, quando for o caso ou quando solicitado a fazê-lo; elaborar o traçado das diretrizes viárias; elaborar estudos com vistas a implantação e viabilidade do sistema viário; manter atualizado o mapeamento do sistema viário; participar na elaboração do Plano Diretor do Município; participar no desenvolvimento de projetos com equipes multidisciplinares; propor e participar na definição de normas de funcionamento e organização do setor de desenho, arquivo de projetos e mapoteca; empreender ações no sentido de realizar o levantamento de adensamentos populacionais e comerciais do município; executar outras atribuições afins.

**ASSISTENTE SOCIAL:** efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar executar programas de capacitação de Mao de obra e sua integração no mercado de trabalho, elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face à problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicilio, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referencias sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como pacientes assistidos na unidades de assistências social; participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais, atender aos servidores da prefeitura municipal que se encontrem em situação-problema; atuar junto as servidores municipais aposentados, realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando propostas de trabalho, relatórios de avaliação e, discutindo alternativas e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

encaminhamento de questões gerais junto a coordenação da creche; programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral, das diversas áreas da prefeitura municipal; executar outras atribuições afins.

**CONTADOR:** organizar os serviços de contabilidade possibilitando o controle contábil e orçamentário; coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas; acompanhar a execução orçamentária examinando empenhos da despesa e analisando o saldo das dotações; proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; orientar e supervisionar todos os procedimentos automatizados e informatizados conhecendo e utilizando os recursos oferecidos pelos sistemas de informática; elaborar o balanço geral; informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; propor e implantar procedimentos de controle que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa; apresentar relatórios que espelhem a situação econômica, financeira e patrimonial, transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de tarefas pertinentes a contabilidade; Manter a escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros; Realizar e fiscalizar os trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo o saldo, para assegurar a correção das operações contábeis; operar sistemas de computação, máquinas de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis; observar as determinações do Tribunal de Contas do Estado; estar familiarizado com os vários sistemas do Tribunal de Contas do Estado como o SICOM, FISCAP, executar outras tarefas correlatas.

**ENGENHEIRO CIVIL:** estudar, e avaliar e elaborar projetos de engenharia, elaborar normas e acompanhar concorrências; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da Prefeitura Municipal ou de terceiros; promover levantamentos características de terrenos onde serão executados as obras; analisar processos e aproveitar projetos de loteamentos quanto aos seus aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; realizar adaptações de projetos de obras públicas em função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto; proceder a cotação de preços de mercado; elaborar projetos de sinalização; atuar no plano de combate a enchentes; participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação e edificações e urbanismo, plano diretor



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

e matérias correlatas, expedir certidões na área em matérias de sua competência; executar outras atribuições afins.

**FISIOTERAPEUTA:** avaliar nível das disfunções físico-funcionais de pacientes e acidentados, realizando testes apropriados, para emitir diagnóstico fisioterápicos; planejar e executar a terapêutica fisioterápica nos pacientes; proceder à reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução do caso; programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção de desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, bem como para preparação e condicionamento pré e pós parto; requisitar exames complementares, quando necessário; orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar; participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas; indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes; manter contatos com outros profissionais da saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta apropriada quanto à parte fisioterápica; interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico executar outras atribuições afins.

**FONOAUDIÓLOGO:** atuar nas Unidades Básicas de Saúde, hospitais, maternidades, asilos, creches, berçários, escolas regulares e especiais do Município avaliando deficiências dos pacientes, servidores, realizando exames fonéticos da linguagem e audiometria; estabelecer diagnóstico de fonoaudiologia; executar terapia (habilitação/reabilitação); orientar pacientes, familiares e cuidadores; monitorar desempenho do paciente aperfeiçoar a comunicação humana; efetuar diagnóstico situacional; desenvolver ações de saúde coletiva dos aspectos fonoaudiológicos.

**NUTRICIONISTA:** controlar a estocagem, preparação e distribuição dos alimentos; garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área; ministrar cursos de treinamento para servidores da área; participar da seleção de funcionários para o cargo de cozinheiros e servente; auxiliar a comissão de licitação na escolha de produtos com melhor custo/benefício; comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha com autorização do órgão competente; fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade e higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnicos dos serviços, elaborar cardápios em geral, desenvolver programas de educação alimentar; desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços; estabelecer como rotina diária da degustação de alimentos, proceder visitas técnicas na escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação; manter reuniões com pais de alunos para orientação nutricional; monitorar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

constantemente as condições de higiene e sanitárias da alimentação enviada aos escolares; realizar a organização de cardápios, compras e designação de funcionários para eventos especiais; executar outras atribuições afins.

**PROFESSOR DE DANÇA:** planejar e ministrar aulas de dança nas diversas faixas etárias, ensinando técnicas de improvisação, criação, composição e análise do movimento executando a dança através de movimentos preestabelecidos ou não; manter-se atualizado e ampliar seus conhecimentos, participando de cursos e estudos de atualização; participar das atividades extra classe; utilizar materiais didáticos, tornando suas aulas mais atrativas; ter compromisso com a formação político-social do aluno; desenvolver as aulas de acordo com a metodologia curricular; ser pontual e assíduo em todas as atividades da escola; providenciar as condições necessárias de materiais e equipamentos para a realização dos processos culturais; Realizar ações de práticas artísticas para apresentações públicas.

**INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:** Executar regência efetiva de atividade, área de estudo ou disciplina nas escolas públicas do Município, para aprimoramento, tanto do processo ensino aprendizagem como da ação educacional e ainda com participação ativa na vida comunitária do município; Elabora programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar; Elabora plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino; Seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado; Ministra aulas transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades; Organiza solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos e jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da Pátria; Organiza e elabora atividades educativas, levando os participantes a se exprimirem através de exercícios físicos, ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente; Ensina disciplina e tolerância, entre outros atributos e sociais, empregando recursos áudio-visuais ou outros meios a fim de contribuir para a sua educação; elabora e aplica exercícios físicos e outros métodos usuais de avaliação baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média dos participantes para o aproveitamento e constatar a eficácia dos métodos adotados; elabora fichas cumuláveis, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao serviço de orientação pedagógica com vistas a solução dos problemas e tomada de iniciativas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Desenvolve atividades de planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva, formação; e exerce permanente colaboração com a administração pública participando de reuniões, eventos de trabalho e outras atividades.

**PROFESSOR DE MÚSICA/INSTRUMENTO – FLAUTA:** planejar e ministrar aulas de música/instrumento para as diversas faixas etárias conforme a opção escolhida ensinando técnicas de improvisação, criação, composição; manter-se atualizado e ampliar seus conhecimentos, participando de cursos e estudos de atualização; participar das atividades extraclasse; utilizar materiais didáticos, tornando suas aulas mais atrativas; ter compromisso com a formação político-social do aluno; desenvolver as aulas de acordo com a metodologia curricular; ser pontual e assíduo em todas as atividades da escola; Providenciar as condições necessárias de materiais e equipamentos para a realização dos processos culturais; Realizar ações de práticas musicais para apresentações públicas.

**PROFESSOR DE MÚSICA/INSTRUMENTO – CORDAS:** planejar e ministrar aulas de música/instrumento para as diversas faixas etárias conforme a opção escolhida ensinando técnicas de improvisação, criação, composição; manter-se atualizado e ampliar seus conhecimentos, participando de cursos e estudos de atualização; participar das atividades extraclasse; utilizar materiais didáticos, tornando suas aulas mais atrativas; ter compromisso com a formação político-social do aluno; desenvolver as aulas de acordo com a metodologia curricular; ser pontual e assíduo em todas as atividades da escola; Providenciar as condições necessárias de materiais e equipamentos para a realização dos processos culturais; Realizar ações de práticas musicais para apresentações públicas.

**PROFESSOR DE MÚSICA/ INSTRUMENTO – PERCUSSÃO:** planejar e ministrar aulas de música/instrumento para as diversas faixas etárias conforme a opção escolhida ensinando técnicas de improvisação, criação, composição; manter-se atualizado e ampliar seus conhecimentos, participando de cursos e estudos de atualização; participar das atividades extraclasse; utilizar materiais didáticos, tornando suas aulas mais atrativas; ter compromisso com a formação político-social do aluno; desenvolver as aulas de acordo com a metodologia curricular; ser pontual e assíduo em todas as atividades da escola; Providenciar as condições necessárias de materiais e equipamentos para a realização dos processos culturais; Realizar ações de práticas musicais para apresentações públicas..

**PROFESSOR DE MÚSICA/ INSTRUMENTO - TEORIA – INICIAL MUSICAL:** planejar e ministrar aulas de música/instrumento para as diversas faixas etárias conforme a opção



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

escolhida ensinando técnicas de improvisação, criação, composição; manter-se atualizado e ampliar seus conhecimentos, participando de cursos e estudos de atualização; participar das atividades extraclasse; utilizar materiais didáticos, tornando suas aulas mais atrativas; ter compromisso com a formação político-social do aluno; desenvolver as aulas de acordo com a metodologia curricular; ser pontual e assíduo em todas as atividades da escola; Providenciar as condições necessárias de materiais e equipamentos para a realização dos processos culturais; Realizar ações de práticas musicais para apresentações públicas.

**PSICÓLOGO:** desenvolver atividades na área de psicologia clínica, psicologia do trabalho e educacional, estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social elaborando aplicação de técnicas apropriadas, diagnóstico e tratamento; articular-se com profissionais do Serviço Social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; analisar e propor encaminhamento no que se refere ao comportamento de educadores e educandos no processo ensino/aprendizagem, nas relações e processos interpessoais que dão no âmbito da educação.

**SUPERVISOR ADMINISTRATIVO:** elaborar manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas científicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre assuntos de interesse administrativo; efetuar a processos referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da Unidade administrativa e propor soluções; Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração em geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; elaborar relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da Unidade administrativa e elaborar estudos para a organização e a racionalização dos serviços das unidades administrativas.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL:** preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes com problemas psíquicos ou físicos, baseando-se nos casos a serem tratados, para desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; planejar trabalhos individuais ou com pequenos grupos, tais como: atividades plásticas, expressivas, artesanais, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas aos pacientes de acordo com cada caso, para possibilitar a cura total ou parcial da deficiência do paciente; desenvolver a capacidade e melhorar o estado psicológico do paciente; dirigir e supervisionar as tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação; realizar discussão de caso



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

com equipe interdisciplinar; fazer o encaminhamento de pacientes para outras instituições; manter constante interação com entidades afins; executar outras atividades afins.

**ÁREA DA EDUCAÇÃO**

**PROFESSOR:**

- I – transmitir e construir conhecimentos;
- II – manter-se atualizado e ampliar seus conhecimentos, participando de cursos e estudos de atualização;
- III – participar das atividades extra classe;
- IV – utilizar materiais didáticos, tornando suas aulas mais atrativas;
- V – ter compromisso com a formação político-social do aluno;
- VI – desenvolver as aulas de acordo com a metodologia curricular;
- VII – ser pontual e assíduo em todas as atividades da escola
- VIII – zelar pelo bom nome da escola e de si próprio como profissional da educação.

**SUPERVISOR PEDAGÓGICO:**

- I – articular o trabalho pedagógico da escola;
- II – coordenar e integrar o trabalho dos coordenadores de área, dos docentes, dos alunos e de seus familiares em torno de um eixo comum; ensino aprendizagem pelo qual perpassam as questões do professor, do aluno e da família, em especial;
- III – coordenar o planejamento e implementação do Projeto Pedagógico da escola, tendo em vista as diretrizes definidas no Plano de Desenvolvimento da Escola;
- IV – coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola;
- V – realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo.
- VI – acrescentar avaliação de acordo com as novas demandas se houver necessidade

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:** Elaborar programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar; elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino; seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado; Ministra aulas transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integradas e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades; organiza solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

concursos e jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; organiza e elabora atividades educativas, levando os participantes a se exprimirem através de exercícios físicos, ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente; ensina disciplina e tolerância, entre outros atributos morais e sociais, empregando recursos audio-visuais ou outros meios a fim de contribuir para sua educação; elabora e aplica exercícios físicos e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média dos participantes para verificar o aproveitamento e constatar a eficácia dos métodos adotados; elaborar fichas cumuláveis, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas; Desenvolver atividades de planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva, formação; exerce permanente colaboração com a Administração Pública participando de reuniões, eventos de trabalho e outras atividades.

**ÁREA DA SAÚDE**

**AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL:** efetuar o controle da agenda de consultas; atender aos pacientes, averiguando suas necessidades e histórico-clínico, prestando-lhes informações e encaminhando-os ao odontólogo; esterilizar os instrumentos utilizados, zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando estufas e armários e mantendo o equipamento em perfeito estado funcional; providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; executar atribuições afins; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o cirurgião dentista junto a cadeira odontológica; preparar o paciente para o atendimento; integrar a equipe de saúde bucal.

**RECEPCIONISTA:** Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**TÉCNICO EM LABORATÓRIO:** auxiliar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamento que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos de ações à implantação, manutenção e funcionamento de serviços técnicos laboratoriais; auxiliar na coleta de materiais para a realização dos testes, exames e amostras de laboratórios; preparar reativos, lâminas, meios de cultura, antígenos, alérgenos e vacinas; operar, calibrar e verificar o funcionamento de aparelhos; manipular substâncias químicas como ácidos, bases, sais e outras, para obter reativos necessários a realização de testes, análise e provas de laboratórios, participar da realização de exames anatomopatológicos, ajudando a preparar amostras, fixar e cortar o tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratoriais; participar da elaboração de exames coprológicos auxiliando na análise da forma, consistência cor e cheiro das amostras de fezes; participar das realizações de exames de urina de vários tipos, para subsidiar o diagnóstico de doenças; ajudar na execução de exames sorológicos, hematológicos, dosagem bioquímica e liquor em amostras de sangue e a exame bacterioscópico e bacteriológico de escarro, pus e outras secreções, empregando técnicas apropriadas; auxiliar na realização de exames do líquido cefalorraquidiano, efetuando reações coloides e químicas, para possibilitar a contagem de células, identificação de bactérias e o diagnóstico de laboratório; interpretar os resultados dos exames, análises e testes, baseando-se nas tabelas científicas, para elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos, auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo resultados e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos controlar o estoque do material para evitar interrupções abruptas do trabalho, requisitar material, quando necessário; fazer classificação e a seleção do sangue dos doadores e receptores; participar da elaboração do treinamento de pessoal da área; orientar e ajudar nas atividades da equipe auxiliar; participar de reuniões e grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização de aparelhos, equipamentos e instrumentos colocados a sua disposição; participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica do município, de acordo com a normatização do serviço; executar outras atribuições afins.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativos internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro; Participar das atividades nos programas específicos desenvolvido na rede básica de saúde do município; participar das atividades de orientações dos profissionais da equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas; participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos; colaborar na elaboração das escalas de serviços; executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos; colaborar na elaboração de relatórios; realizar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde; colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas nas unidades; participar de reuniões, treinamento e reciclagem; proceder ao registro de dados estatísticos e dos procedimentos realizados; participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização do serviço; executar outras atribuições afins.

**TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL:** Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes; recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico; Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; Demonstrar técnicas de escovação; Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais; Remover indultos, placas e cálculos supra gengivais; Aplicar substâncias para prevenção de cárie; Inserir e condensar materiais restauradores; Polir restaurações e remover suturas; Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares; Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório; Confeccionar modelos e preparar moldeiras; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**ASSISTENTE SOCIAL:** efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar executar programas de capacitação de Mão de obra e sua integração no mercado de trabalho, elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face à problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílio, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como pacientes assistidos na unidades de assistências social; participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais, atender aos servidores da prefeitura municipal que se encontrem em situação-problema; atuar junto aos servidores municipais aposentados, realizar visitas de supervisão nas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

creches, elaborando propostas de trabalho, relatórios de avaliação e, discutindo alternativas e encaminhamento de questões gerais junto a coordenação da creche; programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral, das diversas áreas da prefeitura municipal; executar outras atribuições afins.

**CONTADOR:** Organizar os serviços de contabilidade possibilitando o controle contábil e orçamentário; coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas; acompanhar a execução orçamentária examinando empenhos da despesa e analisando o saldo das dotações; proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; orientar e supervisionar todos os procedimentos automatizados e informatizados conhecendo e utilizando os recursos oferecidos pelos sistemas de informática; elaborar o balanço geral; informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; propor e implantar procedimentos de controle que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa; apresentar relatórios que espelhem a situação econômica, financeira e patrimonial, transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de tarefas pertinentes a contabilidade; Manter a escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros; Realizar e fiscalizar os trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo o saldo, para assegurar a correção das operações contábeis; operar sistemas de computação, máquinas de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis; observar as determinações do Tribunal de Contas do Estado; estar familiarizado com os vários sistemas do Tribunal de Contas do Estado como o SICOM, FISCAP, executar outras tarefas correlatas.

**FARMACÊUTICO:** responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; controlar o estoque de medicamentos, e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicos; emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos; controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária; planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município; coordenar a elaboração da relação de medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município; assim como suas revisões periódicas; analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos; elaborar e promover os instrumentos necessários objetivando desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas Unidades de Saúde; avaliar o custo do consumo dos medicamentos; realizar supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

utilização; realizar treinamento e orientar os profissionais da área; dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (farmacovigilância); realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; fiscalizar farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário; executar manipulação dos ensinamentos farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico; executar outras atribuições afins.

**FISIOTERAPEUTA:** avaliar nível das disfunções físico-funcionais de pacientes e acidentados, realizando testes apropriados, para emitir diagnóstico fisioterápicos; planejar e executar a terapêutica fisioterápica nos pacientes; proceder à reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução do caso; programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção de desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, bem como para preparação e condicionamento pré e pós parto; requisitar exames complementares, quando necessário; orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar; participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas; indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes; manter contatos com outros profissionais da saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta apropriada quanto à parte fisioterápica; interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico executar outras atribuições afins.

**FONOAUDIÓLOGO:** Atuar nas Unidades Básicas de Saúde, hospitais, maternidades, asilos, creches, berçários, escolas regulares e especiais do Município avaliando deficiências dos pacientes, servidores, realizando exames fonéticos da linguagem e audiometria; estabelecer diagnóstico de fonoaudiologia; executar terapia (habilitação/reabilitação); orientar pacientes, familiares e cuidadores; monitorar desempenho do paciente aperfeiçoar a comunicação humana; efetuar diagnóstico situacional; desenvolver ações de saúde coletiva dos aspectos fonoaudiólogos.

**MÉDICO VETERINÁRIO:** proceder à profilaxia, diagnóstico, e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais, elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária; promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; proceder ao controle de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

zoonozes, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; realizar a observação de animais com suspeita de raiva(quarenta); controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública; coordenar campanhas de vacinação animal; interagir com o setor de fiscalização da Prefeitura, no que tange a fiscalização sanitária; executar outras atribuições afins.

**NUTRICIONISTA:** controlar a estocagem, preparação e distribuição dos alimentos; garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área; ministrar cursos de treinamento para servidores da área; participar da seleção de funcionários para o cargo de cozinheiros e servente; auxiliar a comissão de licitação na escolha de produtos com melhor custo/benefício; comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha com autorização do órgão competente; fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade e higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnicos dos serviços, elaborar cardápios em geral, desenvolver programas de educação alimentar; desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços; estabelecer como rotina diária da degustação de alimentos, proceder visitas técnicas na escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação; manter reuniões com pais de alunos para orientação nutricional; monitorar constantemente as condições de higiene e sanitárias da alimentação enviada aos escolares; realizar a organização de cardápios, compras e designação de funcionários para eventos especiais; executar outras atribuições afins.

**ODONTÓLOGO:** Prestar atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal; Realizar exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções; Priorizar o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento; Efetuar administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; Realizar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; Substituir ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; Orientar os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal; Prescrever ou administra medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes; Participar da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

programas e projetos; Registrar os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Prescrever medicamentos quando necessário; Providenciar o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados; Aconselhar os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA SAÚDE:** desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; veicular informações que visam à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais; articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as ESF; capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde - ACS, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; e promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

**PSICÓLOGO:** desenvolver atividades na área de psicologia clínica, psicologia do trabalho e educacional, estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social elaborando aplicação de técnicas apropriadas, diagnóstico e tratamento; articular-se com profissionais do Serviço Social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; analisar e propor encaminhamento no que se refere ao comportamento de educadores e educandos, no processo ensino/aprendizagem, nas relações e processos interpessoais que dão no âmbito da educação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**TERAPEUTA OCUPACIONAL:** preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes com problemas psíquicos ou físicos, baseando-se nos casos a serem tratados, para desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; planejar trabalhos individuais ou com pequenos grupos, tais como: atividades plásticas, expressivas, artesanais, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas aos pacientes de acordo com cada caso, para possibilitar a cura total ou parcial da deficiência do paciente; desenvolver a capacidade e melhorar o estado psicológico do paciente; dirigir e supervisionar as tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação; realizar discussão de caso com equipe interdisciplinar; fazer o encaminhamento de pacientes para outras instituições; manter constante interação com entidades afins; executar outras atividades afins.

**ENFERMEIRO:** direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública ou privada, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem; organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços; planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; consulta de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemáticos de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; execução em situação de emergência e execução do parto sem distocia; participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participação nos programas de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; participação em bancas examinadores, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou nomeação de enfermeiro ou pessoal técnico e auxiliar de enfermagem.

**MÉDICO:** aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população; Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; - Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; Prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Anotar e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; Atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; Participar de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; Atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Emitir atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**ÁREA OPERACIONAL**

**GUARDA NOTURNO:** manter vigilância de prédios e logradouros públicos; fazer a ronda para garantir a segurança, observando as pessoas com aparência suspeita; tomar medidas de vigilância preventiva; zelar pela segurança de materiais, veículos e equipamentos sob sua



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

guarda; praticar atos necessários a impedir a invasão solicitando ajuda policial quando necessária; comunicar imediatamente à autoridade superior qualquer irregularidade.

**OPERÁRIO:** Serviço braçal em abertura, fechamento e escoramento de salas, prédios, auxiliar de pedreiro em edificações tanto predial quanto de infraestrutura; capina e recolhimento de entulhos, serviços de manutenção de estradas, praças e jardins, vigilância de prédios e logradouros públicos; carregar e descarregar caminhão; recomposição de vias públicas e passeios; construir ou reparar cercas protetoras; lavar máquinas, veículos e peças; lavar pó completo, enxaguar, pulverizar e lubrificar veículos e máquinas; limpar o interior dos veículos; temperar os produtos químicos para lavagem; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho; manter sempre limpo o local de trabalho; lavar extremamente o motor e peças avulsas, desinfetar veículos utilizados no transporte de doente ou de lixo; abastecer os veículos de água no radiador e na bateria, e de óleo diversos; proteger com graxa os cabos de baterias; executar outras atribuições afins.

**OPERADOR SOM E IMAGEM:** Transmitir horários e avisos em prédios públicos como o Terminal Rodoviário; zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos de som; informar-se e transmitir corretamente a matéria a ser noticiada.

**SERVIÇAL:** Serviços de limpeza e higiene das repartições públicas, serviços de cantina e copa; preparação de lanches, outras atribuições afins; recolher e distribuir correspondências; executar serviços externos.

**ELETRICISTA:** executar reparos, instalações elétricas e consertos em equipamentos elétricos; fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; reparar a rede elétrica interna consertando ou substituindo peças ou conjuntos; fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, soldas e outros recursos; efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis, máquinas diversas; substituir ou reparar refletores e antenas; instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza ou temporária; executar pequenos trabalhos em redes telefônica, manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza; participar de reuniões e grupos de trabalhos; responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição; proceder a instalação e manutenção de semáforos; executar outras atribuições afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**MECÂNICO I:** auxiliar na revisão e conserto de máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos conforme orientação superior; auxiliar na montagem, no desmonte, no reparo e no ajustamento de motores e equipamentos; ajustar a calibragem dos pneus mantendo-os dentro das especificações pré determinadas; auxiliar no reparo e na manutenção de implementos agrícolas, bem como na regulagem dos mesmos; verificar o nível e a viscosidade do óleo do Carter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo para efetuar a complementação ou troca; limpar os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor; lubrificar as peças do motor, ferragens de carrocerias, articulação dos sistemas de direção e do freio; zelar pela conservação de ferramentas, mantendo registro do consumo e reposição.

**MOTORISTA I:** motoristas de veículos leves, até 08(oito) passageiros, excluindo-se o transporte de alunos e doentes e que seja portador da carteira de habilitação “B”, para dirigir veículos de transporte de passageiros e cargas; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; verificar a documentação de veículo; orientar o carregamento e descarregamento de cargas; zelar pela segurança dos passageiros; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo e em condições de uso, levando-se à manutenção sempre que for necessário; acompanhar a revisão e manutenção preventiva do veículo; registrar o controle de quilometragem, viagens realizadas, consumo de combustível e viagens realizadas; recolher o veículo após o serviço deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas afins. As metas serão de responsabilidade do condutor.

**MOTORISTA II:** motoristas de caminhões, caminhonete F-4000 e portadores de carteira de habilitação “C”. Motorista de veículos apropriados para transporte de alunos, que deverão ser portadores da Carteira de Habilitação “D”, para dirigir veículos de transporte de passageiros e cargas; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; verificar a documentação de veículo; orientar o carregamento e descarregamento de cargas; zelar pela segurança dos passageiros; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo e em condições de uso, levando-se à manutenção sempre que for necessário; acompanhar a revisão e manutenção preventiva do veículo; registrar o controle de quilometragem, viagens realizadas, consumo de combustível e viagens realizadas; recolher o veículo após o serviço deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas afins. As metas serão de responsabilidade do condutor.

**MOTORISTA III:** motoristas de ônibus portadores de Carteira de Habilitação “D”, para dirigir veículos de transporte de passageiros e cargas; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; verificar a documentação de veículo; orientar o carregamento e descarregamento de cargas; zelar pela segurança dos passageiros;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo e em condições de uso, levando-se à manutenção sempre que for necessário; acompanhar a revisão e manutenção preventiva do veículo; registrar o controle de quilometragem, viagens realizadas, consumo de combustível e viagens realizadas; recolher o veículo após o serviço deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas afins. As metas serão de responsabilidade do condutor.

**MOTORISTA IV:** motorista de veículos articulados portadores de Carteira de Habilitação “E”, para dirigir veículos de transporte de passageiros e cargas; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; verificar a documentação de veículo; orientar o carregamento e descarregamento de cargas; zelar pela segurança dos passageiros; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo e em condições de uso, levando-se à manutenção sempre que for necessário; acompanhar a revisão e manutenção preventiva do veículo; registrar o controle de quilometragem, viagens realizadas, consumo de combustível e viagens realizadas; recolher o veículo após o serviço deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas afins. As metas serão de responsabilidade do condutor.

**OPERADOR DE MÁQUINAS I:** operador de máquinas como trator de pneus e portador da carteira de habilitação “B”, para serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento do solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível, tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material; conduzir e manobrar máquinas; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina para escavar, carregar, mover, levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e etc; zelar pela qualidade do serviço garantindo a sua correta execução; adotar medidas de segurança a fim de evitar acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência; acompanhar os serviços de manutenção e de conserto efetuando os testes necessários; anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados consumo de combustível e outras ocorrências; conduzir a máquina para abastecimento controlando o nível de combustível necessário; participar de curso de treinamento e de atualização técnica.

**OPERADOR DE MÁQUINAS II:** operador de máquinas leves como retroescavadeira e pá-carregadeira, com capacidade de até 1.200 Kg, para serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento do solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível, tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material; conduzir e manobrar máquinas; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina para escavar, carregar, mover, levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e etc; zelar pela qualidade do serviço garantindo a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

sua correta execução; adotar medidas de segurança a fim de evitar acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência; acompanhar os serviços de manutenção e de conserto efetuando os testes necessários; anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados consumo de combustível e outras ocorrências; conduzir a máquina para abastecimento controlando o nível de combustível necessário; participar de curso de treinamento e de atualização técnica.

**OPERADOR DE MÁQUINAS III:** operador de máquinas pesadas como trator de esteira, e pá carregadeira e patrol, para serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento do solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível, tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material; conduzir e manobrar máquinas; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina para escavar, carregar, mover, levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e etc; zelar pela qualidade do serviço garantindo a sua correta execução; adotar medidas de segurança a fim de evitar acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência; acompanhar os serviços de manutenção e de conserto efetuando os testes necessários; anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados consumo de combustível e outras ocorrências; conduzir a máquina para abastecimento controlando o nível de combustível necessário; participar de curso de treinamento e de atualização técnica.

**ANEXO III**

**CRITÉRIOS DA PROVA PRÁTICA**

**MECÂNICO I:**

I - Identificar, especificar, definir o uso de peças a critério da banca examinadora

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto

II - Fazer atividades no que se refere a consertos e montagem de motor e demais peças mecânicas dos veículos.

Ótimo - 2,0 pontos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Bom - 1,5 pontos  
Regular - 1,0 ponto  
Ruim - 0,5 pontos  
Péssimo - 0,0 ponto

III- Uso correto de instrumentos e equipamentos;

Ótimo - 2,0 pontos  
Bom - 1,5 pontos  
Regular - 1,0 ponto  
Ruim - 0,5 pontos  
Péssimo - 0,0 ponto

IV - Procedimentos de segurança na realização dos trabalhos;

Ótimo - 2,0 pontos  
Bom - 1,5 pontos  
Regular - 1,0 ponto  
Ruim - 0,5 pontos  
Péssimo - 0,0 ponto

V – Tempo de execução do serviço

Ótimo - 2,0 pontos  
Bom - 1,5 pontos  
Regular - 1,0 ponto  
Ruim - 0,5 pontos  
Péssimo - 0,0 ponto

Observação: Havendo necessidade a Empresa Organizadora e a Comissão do Concurso poderá alterar a data da prova prática, bem como dividir em dois dias, bem como aplicar em dias uteis.

**MOTORISTA (I, II, III e IV): Tarefa a ser executada: manuseio de veículo da respectiva categoria**

Critérios de avaliação:

I – Verificação do equipamento (pneus, água, óleo, bateria).

Ótimo - 2,0 pontos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Bom - 1,5 pontos  
Regular - 1,0 ponto  
Ruim - 0,5 pontos  
Péssimo - 0,0 ponto

II – Habilidades ao operar o veículo.

Ótimo - 2,0 pontos  
Bom - 1,5 pontos  
Regular - 1,0 ponto  
Ruim - 0,5 pontos  
Péssimo - 0,0 ponto

III – Segurança.

Ótimo - 2,0 pontos  
Bom - 1,5 pontos  
Regular - 1,0 ponto  
Ruim - 0,5 pontos  
Péssimo - 0,0 ponto

IV – Produtividade.

Ótimo - 2,0 pontos  
Bom - 1,5 pontos  
Regular - 1,0 ponto  
Ruim - 0,5 pontos  
Péssimo - 0,0 ponto

V – Técnica/Aptidão/Eficiência.

Ótimo - 2,0 pontos  
Bom - 1,5 pontos  
Regular - 1,0 ponto  
Ruim - 0,5 pontos  
Péssimo - 0,0 ponto

**OPERADOR DE MÁQUINA (I, II e III): Tarefa a ser executada: manuseio de Máquina/Equipamento**

Critérios de avaliação:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

I – Verificação do equipamento (pneus, água, óleo, bateria).

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto

II – Habilidades ao operar o veículo.

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto

III – Segurança.

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto

IV – Produtividade.

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto

V – Técnica/Aptidão/Eficiência.

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto

Observações:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

1. Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a Prova Prática munidos de Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para o cargo, sob pena de eliminação do Concurso Público.