



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

A Prefeitura Municipal de Naque do Estado de Minas Gerais, por intermédio do Prefeito Municipal o senhor Hélio Pinto de Carvalho, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal do Brasil, nos termos da Lei Orgânica Municipal e especialmente, nos preceitos dos termos da Lei Municipal n.º386/2014 de 16 de dezembro de 2014, que “Institui o Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores”, torna pública a realização do CONCURSO PÚBLICO para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os cargos em caráter efetivos relacionados nas classes constantes do Anexo I deste Edital que compõem o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Naque/MG, cujas condições estão estabelecidas e regidas pelas regras constantes do presente edital e seus anexos.

O detalhamento dos cargos contendo o quantitativo de vagas reserva para deficientes, requisitos, carga horária, vencimentos, atribuições sumárias, valor da taxa de inscrição de cada cargo estão dispostos nos anexos, partes integrante deste Edital.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pela empresa RV Consultoria e Serviços LTDA.
 - 1.1.1 O concurso público tem prazo de validade de dois anos, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, contados da data da publicação da homologação do resultado final do concurso no Diário Oficial de Minas Gerais e dos Municípios Mineiros, sites e outros. Destina-se ao provimento de vagas, distribuídas conforme anexos deste edital, bem como daquelas decorrentes de eventuais vacâncias ocorridas durante o prazo de validade do concurso, observado o interesse da Administração.
- 1.2- A seleção para o cargo de que trata este edital compreenderá as seguintes etapas:
 - a) primeira etapa: Prova objetiva;
 - b) segunda etapa: Prova de Títulos;
 - c) terceira etapa: Prova prática.
- 1.3- Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.
- 1.4- Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico Estatutário – Lei 002/2001 de 11 de setembro de 2001.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

1.4.1- **Os cargos**, escolaridade, nível, vencimentos, valor das inscrições e o número de vagas a serem preenchidas, são as constantes do **ANEXO I**;

1.5- **Local de trabalho**: Sede da Prefeitura Municipal de Naque/MG ou suas dependências, passíveis de alteração de endereço em virtude de razões de conveniência e oportunidade administrativa, inclusive as unidades descentralizadas, localizadas na zona urbana e rural.

2- DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS:

2.1- De acordo com a Lei Complementar 386 de 16 de dezembro de 2014 que dispõe sobre as atribuições dos cargos de provimento efetivo. Os detalhamentos destas atribuições fazem parte do **Anexo IV** deste Edital.

3- DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO:

3.1- Das condições para investidura no cargo a ser comprovada no ato posse:

3.1.1- Ser aprovado no concurso público;

3.1.2- Ser brasileiro, nato ou naturalizado ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal;

3.1.3- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

3.1.4- Estar em dia com as obrigações eleitorais, e se do sexo masculino, também com as obrigações militares;

3.1.5- Ter habilitação específica exigida para o cargo a que se inscrever;

3.1.6- Ter na data da posse, 18 (dezoito) anos completos de idade;

3.1.7- Estar em pleno gozo de seus direitos civis.

3.2- Os requisitos descritos no item 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, podendo ser apresentada fotocópia devidamente autenticada.

3.3- A falta de comprovação de qualquer dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a posse do candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

4- DAS INSCRIÇÕES:

4.1- Das disposições para efetuar as inscrições.

4.1.1- As inscrições poderão ser efetuadas via internet, através do site www.rvcon.com.br, presencial pelo próprio candidato ou através de procurador, **no período de 13:00 horas do dia 28 de setembro de 2015 até às 23:59 horas do dia 27 de outubro de 2015**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

- Acesse o site www.rvcon.com.br e escolha o concurso para o qual deseja se inscrever veja o Edital e faça sua inscrição seguindo as orientações da tela.
- Na sequência gere o boleto bancário, imprima-o e recolha o valor correspondente em qualquer banco ou casa lotérica.
- O recolhimento do boleto deverá ser feito até a data do vencimento, constante no referido boleto, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária, casas lotéricas e os autos atendimentos, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena, de não ser processada e recebida.

4.1.2- Para as inscrições presenciais estará disponível a qualquer interessado um posto de atendimento, que poderá ser pessoalmente ou por procurador com poderes específicos, por meio de instrumento público ou particular com firma reconhecida:

- Local: Prefeitura Municipal – **Rua Dorcelino, 18, Centro, Naque, MG.**
- Período: **28/09/2015 a 27/10/2015; exceto sábados, domingos e feriados.**
- Horário: **13:00 às 17:00 horas.**

4.1.3- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. O candidato deverá ter em mãos no ato da inscrição, CPF e documento de identidade.

4.1.4- Não serão aceitas inscrições provisórias ou condicionais, via fax ou e-mail.

4.1.5- A conferência dos dados do: **boleto bancário** e da **ficha de inscrição** são de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.1.6- Para efetivação da inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa, através do boleto bancário emitido no ato da inscrição, de acordo com os valores estipulados no **Anexo I** deste Edital e observada a data de vencimento deste boleto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

4.1.7- Não serão aceitos pagamentos de inscrição por meio de transferência bancária ou depósito bancário e as inscrições somente serão acatadas através da respectiva comprovação de pagamento pelas instituições bancárias, **sendo o comprovante de inscrição do candidato o boleto devidamente quitado.**

4.1.8- O candidato só poderá se inscrever em apenas um cargo.

4.1.9- O candidato que por algum motivo venha a se inscrever mais de uma vez, estará automaticamente invalidando a inscrição anterior, prevalecendo sempre a última.

4.1.10- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo.

4.1.11- A importância referente à taxa de inscrição só será devolvida nas hipóteses de cancelamento, suspensão ou anulação do Concurso, por ato administrativo e/ou por decisão judicial; ou ainda, na hipótese de pagamento realizado em duplicidade pelo candidato, mediante requerimento dirigido à **COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO, Rua Dorcelino, 18, Centro, Naque, MG, MG – CEP 35.157-000**, conforme estipulado nos termos do §1º do artigo 1º da Lei Estadual 13.801/2000.

4.1.12 - O candidato será responsável pelas informações prestadas no requerimento, no ato da inscrição.

4.1.13- O Edital completo estará disponível aos interessados, nos endereços eletrônicos: www.rvcon.com.br, e www.naque.mg.gov.br e na Prefeitura Municipal de Naque/MG, no local da, onde serão realizadas as inscrições, sendo de responsabilidade do candidato a obtenção deste material.

4.1.14 - O candidato ao se inscrever estará concordando com as condições exigidas para sua inscrição e se submetendo às normas expressas neste edital.

4.2- Da confirmação e do indeferimento da inscrição.

4.2.1 - A RV Consultoria e Serviços Ltda e a Prefeitura Municipal de Naque/MG, não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, exceto quando as falhas forem comprovadamente da empresa responsável pelo concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

4.2.2 - A RV Consultoria disponibilizará, nos sites www.rvcon.com.br e www.naque.mg.gov.br e no quadro de publicações da Prefeitura Municipal de Naque/MG, a lista das inscrições indeferidas, se houver, **a partir do dia 04 de novembro de 2015** para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

4.2.3 - Do indeferimento da inscrição caberá recurso, para a Comissão Organizadora do Concurso do Município de Naque, indicada pelo Prefeito, desde que interposto até 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da respectiva publicação do indeferimento.

4.2.4 - A confirmação da inscrição será através da divulgação da **listagem definitiva de candidatos por cargo**, que será publicada, **no dia 10 de novembro de 2015**, através do sites www.rvcon.com.br e www.naque.mg.gov.br e no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal de Naque.

4.2.5 - O candidato cuja inscrição for validada pela RV Consultoria Ltda. deverá apresentar no dia de realização das provas o comprovante de pagamento da taxa de inscrição. Em caso de perda, roubo, ou afins o candidato deverá entrar em contato com RV Consultoria e Serviços Ltda., pelo telefone: 3641-5364, ou pelo e-mail contato@rvcon.com.br no horário de 08:00 às 17:00h, de segunda a sexta-feira.

5- DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1- Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 02 de outubro de 2008.
- 5.2- Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 5.3- Para realização da inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

5.3.1- Fazer requerimento, no modelo próprio, à Comissão Organizadora do Concurso, pedindo a isenção da taxa de pagamento para inscrição, **no período de 28/09/2015 a 09/10/2015**. Conforme modelo de requerimento **Anexo VII** deste Edital, no qual o requerente irá firmar declaração de hipossuficiência e membro de família de baixa renda, devendo também obrigatoriamente indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico.

5.3.2- Anexar ao requerimento cópia autenticada dos documentos comprobatórios da renda própria e de todos os membros da família dos quais dependa economicamente, conforme estabelecido nos subitens a seguir, podendo os mesmos, ser protocolados na Prefeitura Municipal de Naque/MG, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso ou via correio (Sedex), com aviso de recebimento (AR), com custo por conta do candidato, para: Prefeitura Municipal – **Rua Dorcelino, 18, Centro, Naque, MG**, sendo a data limite para postagem ou protocolo na Prefeitura, o dia **09/10/2015**. Os documentos enviados fora do prazo serão liminarmente indeferidos.

5.3.3 - Somente serão aceitos, como comprovantes de renda própria e dos membros da família dos quais dependa economicamente, a cópia autenticada das páginas da CTPS que identifiquem o candidato (constando foto, e assinatura), e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho ou comprovante de rendimentos correspondente ao mês de julho de 2015, bem como as que comprovem que, nos últimos dois anos, após a sua última contratação, tenha recebido o seguro desemprego integralmente ou, se servidor público exonerado ou demitido, a cópia e original do respectivo ato publicado no órgão oficial e, se autônomos, declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou contrato de prestação de serviços e Recibo de Pagamento Autônomo (RPA).

5.3.4- Além dos documentos necessários à comprovação da renda própria e familiar, devidamente autenticados, o candidato deverá enviar também cópia autenticada dos seguintes documentos:

A - Identidade do requerente;

B - Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente e de quem ele dependa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

C - Comprovante de residência (conta atualizada de água ou de luz) sendo que o endereço deste comprovante deverá ser o mesmo que o candidato irá declarar no Pedido de Inscrição.

5.3.5- As autenticações de que tratam os subitens acima poderá ser feitas pelo funcionário responsável do protocolo da Prefeitura Municipal no momento da entrega do requerimento de isenção e da documentação, no horário de 13:00 às 17:00 horas, mediante a apresentação do original e cópia dos documentos.

5.3.6- As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, bem como a documentação comprobatória apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este, a qualquer momento, se comprovada à má fé, através de processo administrativo, ser eliminado do concurso público e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais.

5.3.7- Os pedidos de isenção e a respectiva documentação comprobatória de hipossuficiência econômica serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora do Concurso com apoio técnico da RV Consultoria e Serviços Ltda., que consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato, não afastando a possibilidade por parte do candidato ao exercício do contraditório em ampla defesa.

5.4- Os documentos enviados fora das exigências contidas neste Edital e/ou ilegíveis serão desconsiderados e terão a solicitação de isenção indeferida, resguardados o direito à contraditória ampla defesa.

5.5- O resultado da solicitação do pedido de isenção será divulgado pela INTERNET, nos sites www.rvcon.com.br e www.naque.mg.gov.br e na Prefeitura Municipal de Naque, onde estará afixado no quadro de publicações, a partir de **16 de outubro de 2015**.

5.6- O candidato que obtiver o deferimento da solicitação de isenção deverá efetuar sua inscrição pela via eletrônica ou presencial conforme disposto nos itens 4.1.1 e 4.1.2 e realizar sua inscrição inclusive emitindo boleto bancário, imprescindível para finalização de sua inscrição. Procedendo assim, estará automaticamente inscrito. O candidato que obtiver a isenção **não** deverá efetuar o pagamento, apenas imprimir o boleto. (No dia da realização da prova objetiva este boleto será o comprovante de inscrição, juntamente com a listagem do deferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição).



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

5.7- O candidato que tiver sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá efetuar sua inscrição, conforme disposto no item 4 e seus subitens

6- DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

6.1- São assegurados o direito de inscrição no Concurso de que trata este Edital às pessoas com deficiência, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores nos termos a seguir:

6.1.1- Das vagas oferecidas em cada cargo 5% (cinco por cento) serão destinadas a portadores de deficiência, desde que as atribuições do cargo escolhido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores e, caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso público, 5% (cinco por cento) delas serão, igualmente, reservadas para candidatos portadores de deficiência aprovados no concurso.

6.1.1.1 - Se o índice previsto for inferior a uma vaga e caso haja necessidade de sucessivas nomeações para o mesmo cargo, a cada 19/20 de candidatos sem deficiência, o último décimo, será nomeado oriundo da lista de candidatos com deficiência aprovado, independente de sua classificação geral e respeitando a classificação da lista dos aprovados com deficiência.

6.2- Às pessoas portadoras de deficiência, ou seja, aquelas que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Lei Estadual 11.867/95, é assegurado o direito de se inscreverem no presente concurso, em igualdade de condições com os demais candidatos, considerando as condições especiais previstas neste Decreto, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, desde que sua deficiência seja compatível com o exercício do cargo.

6.3- Na ficha de inscrição o candidato deverá declarar no espaço próprio ser portador de deficiência e requerer sua inscrição como tal.

6.4- Os candidatos que declararem na "inscrição on-line" ou na "inscrição presencial" ser portador de deficiência, deverão encaminhar via original ou cópia autenticada, do Laudo Médico atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID,



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

bem como se necessário, pedido de condição especial para realização da prova; **via Correio** com AR, com custo por conta do candidato, para RV Consultoria e Serviços Ltda., no endereço: Rua Doze de Outubro, 284 - Bairro Esplanada – CEP 33.015-120 – Santa Luzia – MG **ou protocolar** junto à Prefeitura Municipal de Naque, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso, até o **ultimo dia de inscrição (27/10/2015)**, pessoalmente ou através de procurador, devidamente constituído para tal ato, considerando para este fim a data do protocolo ou da postagem. Este laudo deverá ser protocolado em envelope contendo em sua fase frontal dados de identificação do candidato: Nome, Cargo e N° de inscrição.

- 6.5- Serão indeferidas as inscrições na condição especial, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.
- 6.6- A realização de provas em condições especiais para o candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilite a prestação do exame respectivo, é condicionada à solicitação prévia pelo mesmo, sujeita à apreciação e deliberação da Comissão Organizadora do Concurso Público.
- 6.7- A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira a classificação geral de todos os candidatos inscritos por cargo, inclusive dos portadores de deficiência e a segunda, lista especial: somente dos candidatos deficientes aprovados e classificados por cargo.
- 6.8- O candidato deficiente convocado para nomeação e posse, nos termos deste Edital, será encaminhado ao Serviço Médico, indicado á critério da Administração Pública Municipal de Naque/MG, atendidos os termos da lei, para avaliar a deficiência do candidato e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições da função pública para a qual se inscreveu, devendo o serviço Médico emitir Laudo Pericial desta avaliação que decidirá de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como portador de deficiência.
 - 6.8.1- Aos candidatos deficientes, após a investidura no cargo, não poderá ser arguida para justificativa a concessão de aposentadoria.
- 6.9- Concluindo o Serviço Médico que o candidato não se enquadra nas categorias discriminadas no Decreto Federal n.º 3.298/99 com redação dada pelo Decreto Federal n.º 5.296/04 e Lei Estadual 11.867/95, o candidato terá seu ato de nomeação



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

anulado e retornará à listagem de ampla concorrência, sendo excluído da lista de portadores de deficiência.

6.10- Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com observância da ordem de classificação.

7- DAS PROVAS:

O concurso constará de: Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, Prova Prática caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Motoristas e Operadores de Máquina e Prova de Títulos de caráter classificatório para os cargos de nível superior.

7.1- Da Prova escrita Objetiva.

7.1.1- As Provas Objetivas serão eliminatórias e obedecerão às características especificadas no **Anexo I e II** e, o conteúdo programático, com as referências bibliográficas, faz parte do **Anexo III** deste Edital.

7.1.2- **As Provas Objetivas** terão valor total de 100,0 (cem) pontos, e serão reprovados os que não alcançarem o mínimo de 50% (cinquenta por cento).

7.1.3- **As Provas Objetivas** serão de Múltipla escolha; compostas com 40 (quarenta) questões; valendo 2,5 (dois ponto cinco pontos) cada; com 04 (quatro) opções de resposta (A; B; C; D); sendo uma única opção correta.

7.1.4- O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.

7.1.5- Não serão computadas questões não respondidas e das marcadas a lápis, ainda que legíveis, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

7.1.6- Candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado e o caderno da prova objetiva.

7.1.7- Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

7.1.8- Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da RV Consultoria devidamente treinado.

7.1.9- O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

7.2- Da Prova de Títulos:

7.2.1- Serão considerados títulos e terão caráter classificatório para os cargos de nível superior:

7.2.2- **DOUTORADO** - (Diploma devidamente registrado, acompanhado do respectivo Histórico Escolar); **MESTRADO** - (Diploma devidamente registrado, acompanhado do respectivo Histórico Escolar); **PÓS-GRADUAÇÃO "latu sensu"** (Comprovante de conclusão do Curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar) com carga horária igual ou superior a 360 horas) ou **CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO** (Comprovante de conclusão do Curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar) com carga horária igual ou superior a 180 horas) e, **Terão validade somente os expedidos por Órgão Competente e Entidade reconhecida pelo MEC.**

7.2.2.1- **A prova de títulos não tem caráter eliminatório, porém tem efeito classificatório.**

7.2.3 - Serão atribuídos:

- a) **03** (três) pontos por curso apresentado em DOUTORADO.
- b) **02** (dois) pontos por curso de MESTRADO
- c) **1,5** (um e meio) pontos por curso de PÓS-GRADUAÇÃO, Lato Sensu,



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

- d) 1(um) ponto por curso de ESPECIALIZAÇÃO, levando em conta a pertinência do curso com a área de atuação do cargo e carga horária mínima de 180 horas.

7.2.4- Não será considerado como títulos nenhum curso de graduação (o exigido para o exercício da Profissão), não ser confundindo estes com cursos de especialização.

7.2.5- Os pontos atribuídos aos Títulos serão cumulativos, limitados no máximo de 05 (cinco) pontos e estes cursos deverão se referir à área correspondente ao cargo a que o candidato tenha se inscrito.

7.2.6 - A documentação para a prova de Títulos, de acordo com o item 7.2.2, deverá ser entregue em **fotocópia autenticada** em cartório, ou pela comissão organizadora do Concurso, na Prefeitura Municipal **até o dia 27 de outubro de 2015**, aos cuidados da Comissão Organizadora, em envelope tamanho ofício, lacrado, contendo externamente em sua face frontal, os seguintes dados:

CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE – EDITAL Nº 001/2015.

NOME, NÚMERO DE INSCRIÇÃO E O CARGO DO CANDIDATO; sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega desta documentação; **ou encaminha-la**, via Correio com AR, com custo por conta do candidato para a Comissão Organizadora do concurso. Endereço: – **Rua Dorcelino, N. 18, Centro, Naque, MG - CEP: 35.157-000**, não sendo aceito via, fax, internet ou fora do prazo estabelecido.

7.2.7- Serão recusados os títulos que não atenderem as exigências deste Edital.

7.2.8- Somente serão valorizados os títulos dos candidatos aprovados na prova objetiva.

7.3- Da Prova Prática.

7.3.1- A Prova Prática para os Cargos de Motorista e Operador de Máquina, terão valor de 100,0 pontos e será aprovado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos previstos. Os aprovados terão seus pontos adicionados aos pontos da prova objetiva para efeito de classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

7.3.2- A Prova Prática para os cargos de MOTORISTA constará de exame de direção, em veículo a ser definido no ato da prova, avaliada por Examinador devidamente qualificado, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional, que será de inteira responsabilidade da Empresa Executora do Concurso.

7.3.3- Os candidatos aos cargos de Motorista e operador de máquina deverão estar de Porte da CNH (Carteira Nacional de Habilitação) original na classe exigida e com validade, no momento da realização da avaliação prática, em conformidade com C.T.B. – Código de Trânsito Brasileiro.

7.3.3.1- Os candidatos **constant**es do anexo I, cód. 14, para os Cargos de Motorista com CNH B, conforme o Código de Trânsito Brasileiro, normatizado pela Resolução do Contran nº 168 de 14 de Dezembro de 2004, deverão possuir certificado de conclusão de curso específico para essa atividade. Curso com jornada de 60 horas/aula, com grade curricular nas seguintes disciplinas: **Legislação de Trânsito, Direção Defensiva, Noções de Primeiros Socorros, Respeito ao Meio Ambiente e Convívio Social no Trânsito e Relacionamento Interpessoal, Prática Operacional.**

7.3.2.2- Os candidatos **constant**es do anexo I, cód. 13, para os Cargos de Motorista com CNH D, conforme Resolução 168/04 do Conselho Nacional de Trânsito. Formação 50 horas distribuídas entre quatro lições, de acordo com as exigências: 10 horas para Legislação de Trânsito; 15 horas para Direção Defensiva; 10 horas de Noções de Primeiros Socorros; Respeito ao Meio Ambiente e Convívio Social no Trânsito; e 15 horas com lições sobre Relacionamento Interpessoal.

7.3.3.3- Os candidatos aos **cargos de operador de máquina (motoniveladora e retroescavadeira)** deverão possuir curso profissional específico demonstrado através de certificado, em atendimento a NR 11.

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

a) uma falta eliminatória: reprovação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

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

7.3.5- Constituem faltas no exame de direção:

I. Faltas Eliminatórias:

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

II. Faltas Graves:

- a) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- d) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III. Faltas Médias:

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor; retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

- e) utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.

7.3.6. Avaliar-se-á quanto à Prova Prática a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

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

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

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

7.3.10. A Prova Prática para o cargo de Operador de Motoniveladora e Operador de Retroescavadeira terão valor de 100 pontos e será aprovado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos previstos. E os aprovados terão seus pontos adicionados aos pontos da prova objetiva para efeito de classificação constará de execução de manobra com equipamento, a ser definido no a toda prova, disponibilizado num canteiro de obras e será avaliada por profissional competente, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

7.3.11 - A Prova Prática para o cargo de Operador de Moto niveladora e Operador de Retroescavadeira será avaliada observando-se os seguintes critérios:

I. Checagem da Máquina – Pré-uso:

- a) Estrutura da Máquina – Lataria, Chassi, Pneus e Material Rodante;
- b) Vazamentos;
- c) Peças;
- d) Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

- e) Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.

II. Checagem dos Níveis da Máquina:

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

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

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

IV. Checagem de Comandos:

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

V. Procedimentos de Partida:

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

VI. Teste de Operação:

- a) Escavação;
- b) Carga;
- c) Transporte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

- d) Descarga;
- e) Retorno;
- f) Estacionamento.

VII. Procedimento de Parada:

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

7.3.12- Cada letra relacionada nos subitens de I a VII acima vale 2,5 (dois e meio) pontos, que serão distribuídos aos candidatos por cada tarefa correta realizada.

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

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

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

8- DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

- 8.1- As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas no dia **22 de novembro de 2015, com duração máxima de 03 (três) horas**, em local e horário a ser divulgado nos sites www.rvcon.com.br e www.naque.mg.gov.br, no quadro de publicações da Prefeitura Municipal de Naque a partir do dia 10/11/2015.
- 8.2- O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para seu início, munido de cartão de inscrição (boleto bancário quitado), documento de identidade (que contenha foto, filiação e assinatura), caneta esferográfica azul ou preta, lápis nº 02 (dois) e borracha.
- 8.3- Não haverá 2ª (segunda) chamada para qualquer prova. O candidato que não comparecer será excluído do concurso.
- 8.4- Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie; utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular,



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas.

- 8.5- As instruções constantes na Folha de Respostas e no Caderno de Provas, completam as deste Edital e deverão ser rigorosamente observadas pelo candidato.
- 8.6- O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por fiscal credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala;
- 8.7- A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.
- 8.8- O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 60 minutos do início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas assinada.
- 8.9- Os 3 (três) últimos candidatos que restarem em cada sala de prova, somente poderão entregar as suas provas, o cartão-resposta e retirar-se do local simultaneamente.
- 8.10- Não haverá revisão de provas.
- 8.11- Caso seja anulada alguma questão da prova objetiva, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, esta será contada como acerto para todos os candidatos ao cargo.
- 8.12- Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora do local determinado.
- 8.13- O gabarito oficial, das provas objetivas, será divulgado no dia 23/11/2015, nos sites www.rvcon.com.br e www.naque.mg.gov.br e no quadro de publicação da Prefeitura Municipal de Naque/MG.
- 8.14- As provas práticas para os cargos de Motorista e Operadores serão realizadas em data e local a serem divulgados posteriormente, (após a divulgação o resultado da prova Objetiva). Somente serão submetidos à avaliação da Prova Prática os candidatos aprovados na Prova Objetiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

9- DA APROVAÇÃO NO CONCURSO:

- 9.1- Serão considerados aprovados os candidatos que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do valor total da Prova Objetiva.
- 9.2- Serão considerados aprovados na os candidatos que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do valor da Prova Prática
- 9.3- Os pontos referentes aos títulos discriminados no item 7.2.2 e 7.2.3, este Edital, serão contados para a classificação final do candidato.

10- DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO:

- 10.1- Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente do total de pontos obtidos pela soma dos pontos da prova objetiva, da prova prática e dos títulos;
- 10.2- Em caso de empate terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
 - a) for mais idoso na forma da Lei nº. 10.741 de 01/10/2003 - § Único do artigo 27. (Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de Inscrição, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso).
 - b) obtiver a maior pontuação na prova escrita;
 - c) obtiver maior pontuação na prova de Prática
 - d) obtiver maior pontuação em Títulos;
 - e) persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade.

11- DO EXAME PRÉ-ADMISSIONAL

- 11.1- O exame pré-admissional, de caráter eliminatório, tem a finalidade de verificar as condições físicas e de saúde, mentais e psicológicas necessárias ao desempenho das funções do cargo público postulado e será realizado por Equipe Composta de Profissionais Especializados, consistindo em exame clínico, avaliação psicológica e, se necessário, em exames complementares.
- 11.2- Quando exigidos exames complementares, para melhor comprovar o estado físico e de saúde do candidato, fica este obrigado a cumprir os prazos que forem estabelecidos pelo médico do trabalho para a entrega dos respectivos resultados, sob pena de ser eliminado do concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

- 11.3 - Os aprovados no Concurso Público, do qual for convidado a fazer o exame pré-admissional, será chamado a comparecer em dia e hora, que será designado na Carta que o candidato receberá no endereço informado quando da inscrição, com Registro de AR, e também estarão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Naque/MG, por meio do endereço eletrônico www.naque.mg.gov.br na área "Concurso Público", e processar-se-á de acordo com a necessidade do Município, não havendo obrigatoriedade da convocação de todos os candidatos aprovados nas etapas anteriores.
- 11.4 - Será eliminado do concurso público o candidato que não comparecer no dia, horário e local determinados para realização do exame médico pré-admissional e não cumprir os demais prazos estabelecidos no Edital de Convocação.
- 11.5- O candidato será submetido ao exame médico e pré-admissional, sendo eliminado o candidato considerado inapto nessa etapa por apresentar condição física e/ou de saúde incompatível com o cargo público, devidamente atestado pelo médico do trabalho.
- 11.6- Será considerado habilitado, no exame médico, o candidato que obtiver o resultado de APTO para o cargo.
- 11.7- A avaliação psicológica consistirá na aplicação de baterias de testes psicológicos, de aptidão, sanidade mental, de personalidade, visando aferir se o candidato possui perfil adequado ao exercício das atividades inerentes ao cargo pretendido.
- 11.8- Será considerado inapto o candidato que não atender aos requisitos de aferição estabelecidos para cada teste ou que apresente características, quer estrutural, quer situacional, que denotem comprometimento nas esferas psíquicas ou neurológicas.
- 11.9- Não haverá por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da avaliação psicológica.
- 11.10- O candidato somente poderá ausentar-se do recinto da aplicação da avaliação psicológica após o término da aplicação dos testes.
- 11.11- O candidato não poderá levar consigo os cadernos de testes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

- 11.12- Será considerado habilitado, nesta fase, o candidato que obtiver o resultado de APTO para o cargo.
- 11.13- A inaptidão nesta avaliação não significa a pressuposição da existência de transtornos mentais, indicando apenas que o candidato não atende aos parâmetros exigidos para o exercício das atribuições preestabelecidas para o cargo pretendido.
- 11.14- Será desclassificado o candidato que se recusar a responder algum dos testes da avaliação psicológica.
- 11.15- Não haverá segunda chamada para realização do exame pré-admissional, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato.
- 11.16- O Município de Naque/MG, não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes do não conhecimento de sua convocação divulgada nos termos do item 11.3.

12 - DOS RECURSOS.

- 12.1- A Comissão Municipal de Organização do Concurso, criada pelo Prefeito Municipal de Naque/MG, terá a responsabilidade de acompanhar e receber os recursos e encaminha-los à RV Consultoria e Serviços Ltda., que fará o estudo dos mesmos e dará o parecer prévio;
- 12.2 - O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos e prazos:
- 12.2.1 - Com relação às regras estabelecidas neste Edital de Concurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação do mesmo.
- 12.2.2 - Com relação às inscrições, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação listagem dos candidatos inscritos.
- 12.2.3 - Com relação à prova escrita, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da realização da prova.
- 12.2.4 - Com relação às respostas divulgadas no gabarito, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da sua divulgação.
- 12.2.5 - Com relação ao resultado da prova escrita, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação do Edital de Resultado da prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

- 12.2.6 - Com relação à prova prática, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da realização da prova.
- 12.2.7 - Com relação ao resultado da prova prática, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de publicação do Edital de Resultado das provas.
- 12.2.8 - Com relação ao resultado do exame pré-admissional, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da ciência do resultado.
- 12.3- Os recursos deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Naque e dirigidos à Comissão Organizadora do Concurso, devendo ser utilizado o formulário de recurso, **Anexo VI** deste Edital, disponibilizado nos endereços eletrônicos www.rvcon.com.br e www.naque.mg.gov.br, o qual deverá ser preenchido de modo digitado ou datilografado.
- 12.4- O candidato deverá ser claro, objetivo e consistente na elaboração do recurso, explicitando, obrigatoriamente, qual a situação pleiteada (anulação, alteração, revisão), bem como a devida fundamentação quanto ao requerido. Recursos inconsistentes, intempestivos ou não fundamentados adequadamente serão preliminarmente indeferidos.
- 12.5- O recurso deverá apresentar a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.
- 12.6- O candidato que se utilizar para fundamentação de recurso sites de internet, esses deverão ser oficiais da área em questão.
- 12.7- O recurso com relação ao resultado do exame pré-admissional, no que se refere à condição física e/ou saúde deverá obrigatoriamente ser acompanhado por laudo de Médico do Trabalho, original ou cópia autenticada, atestando a condição física e/ou saúde compatível com o cargo postulado apresentando, ainda, exames clínicos ou laboratoriais que se façam necessários à fundamentação do recurso.
- 12.8- O recurso com relação ao resultado do exame pré-admissional, no que se refere ao exame psicológico, deverá obrigatoriamente ser acompanhado de reavaliação, por



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

psicólogo devidamente habilitado, dos resultados dos testes realizados no exame pré-admissional, especificando as incorreções constatadas nos resultados.

- 12.9- Não serão considerados os recursos apresentados fora do prazo, encaminhados via correio eletrônico (e-mail) ou via fax, ou, ainda, cujo teor desrespeite a Comissão Organizadora do Concurso.
- 12.10- Se da análise dos recursos da Prova objetiva resultar em anulação de questões, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos presentes às provas.
- 12.11- Se da análise dos recursos da Prova objetiva resultar em alteração do gabarito preliminar, essa alteração valerá para todos os candidatos presentes à prova.
- 12.12- Caso o candidato constate alguma incorreção na execução do concurso não previsto nos itens de 12.2.1 a 12.2.8, este poderá a qualquer tempo no transcorrer do processo de concurso, por meio do formulário de recurso **Anexo VI** deste Edital, protocolar seu questionamento endereçado à Comissão Organizadora do Concurso, devendo apresentar a devida fundamentação.
- 12.13- Os recursos deverão ser protocolados, dentro do prazo previsto, na **Prefeitura Municipal, no horário de expediente ou encaminhados via sedex para a Comissão Organizadora do Concurso Público, Rua Dorcelino, 18, Centro, Naque, MG - CEP: 35.157-000**. Será considerada para este fim, a data do protocolo ou da postagem.
- 12.14- Serão rejeitados liminarmente os recursos protocolados fora do prazo, os não fundamentados e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.
- 12.15- As respostas aos recursos interpostos serão comunicadas individualmente aos respectivos candidatos, pela Comissão do Concurso, via e-mail, quando o candidato identificar o seu, e será também publicado no quadro de avisos da Prefeitura e nos sites www.rvcon.com.br e www.naque.mg.gov.br as decisões advindas destes recursos.

13 - DOS PROGRAMAS DAS PROVAS OBJETIVAS:

- 13.1- Os programas são os constantes do **Anexo III** deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 14.1- De acordo com as necessidades do serviço e disponibilidades da Prefeitura, todas as vagas oferecidas neste Edital serão obrigatoriamente preenchidas, dentro do prazo de validade do concurso, respeitada a ordem de classificação dos candidatos que serão enquadrados em conformidade com as Leis que regem este edital.
- 14.2- Caso sejam criadas ou surjam novas vagas durante o prazo de validade deste concurso, a Prefeitura Municipal de Naque/MG, convocará os candidatos aprovados pela ordem de classificação.
- 14.3- Todos os atos referentes ao presente concurso serão publicados pela Prefeitura Municipal de Naque/MG; sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações dos atos e editais a ele pertinentes.
- 14.4- Será eliminado do concurso em qualquer fase, o candidato que:
- For descortês com qualquer membro da equipe encarregada da inscrição, da portaria e da aplicação da prova;
 - For responsável por falsa identificação pessoal;
 - Durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato, utilizar-se de material de consulta, máquina de calcular, telefone celular, rádio, ou ainda, aquele que adotar qualquer atitude buscando informações relativas a respostas da prova;
 - Tumultuar a realização da prova;
 - Retirar-se do recinto da prova durante a sua realização sem a devida autorização;
 - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- 14.5- O prazo de validade do presente concurso é de 02 (dois) anos, contados da data da homologação, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos;
- 14.6- Os candidatos aprovados serão convocados à medida da necessidade da Prefeitura Municipal de Naque/MG, respeitada a ordem de classificação.
- 14.7- O candidato nomeado deverá apresentar, no ato da posse, os seguintes documentos:
- 14.7.1- Fotocópia autenticada:
- Da Certidão de Nascimento, se solteiro, ou de Casamento, se casado;
 - Título de Eleitor e comprovante de que está em dia com as obrigações eleitorais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

- Cartão de CPF e Carteira de Identidade;
- Certificado de reservista, se do sexo masculino;
- Cartão de inscrição do PIS ou PASEP, quando tiver;
- Atestado Médico expedido por profissional credenciado pelo Município, atestando a capacidade física e mental para o desempenho das funções do cargo;
- 2 (duas) fotografias 3x4 (três por quatro);
- Diploma Reconhecido pelo MEC e Histórico Escolar ou certificado de conclusão de curso, equivalente ao cargo pretendido;
- Cópia da Carteira Nacional de Habilitação para os cargos que exijam tal qualificação;
- Declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio;
- Declaração de cargo e função pública que exerce ou, Declaração de que não possui impedimento para o exercício de Cargo ou Função Pública;
- Os candidatos aos cargos para os quais a lei determine registro em Conselho de Classe ou órgão competente para o exercício profissional deverão apresentar os documentos comprobatórios de regularidade para fins de nomeação;

14.8- O candidato convocado, que por qualquer motivo não apresentar no prazo estipulado, a documentação completa do item 14.7, perderá automaticamente o direito à nomeação, ficando a Administração Municipal autorizada a convocar o candidato subsequente constante da lista de aprovados.

14.9- Em qualquer época, apuradas inexatidão e irregularidade na documentação apresentada pelo candidato, tornará sem efeito o ato de sua nomeação.

14.10- O candidato aprovado no presente concurso e que for nomeado, tornar-se-á estável depois de cumprido o estágio probatório de 03 (três) anos, no qual deverá obter avaliação de desempenho considerada satisfatória, nas funções exercidas inerentes ao cargo.

14.11- A Prefeitura Municipal de Naque/MG e a RV Consultoria e Serviços LTDA, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos apostilas e outras publicações referentes a este concurso.

14.12- O candidato deverá manter junto ao setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Naque/MG o seu endereço atualizado, durante o prazo de validade do concurso,



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

visando eventuais convocações, não lhe cabendo quaisquer reclamações, caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

14.13- Todas as informações a respeito do concurso serão fornecidas pela Prefeitura Municipal, através da Comissão do Concurso ou serão afixadas no quadro de publicação de atos da Prefeitura Municipal de Naque/MG.

14.14- As publicações e divulgações oficiais referentes a este concurso público serão afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Naque/MG, nos sites www.rvcon.com.br e www.naque.mg.gov.br e na Imprensa Oficial e em jornal de grande circulação no município.

14.15- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público, ouvida a RV Consultoria e Serviços Ltda., empresa responsável pela execução do Concurso.

14.16- Em todas as fases do concurso é assegurado o amplo direito de defesa de direitos individuais ou coletivos, assegurado o contraditório e o devido processo legal.

14.17- A empresa contratada encaminhará para a Prefeitura Municipal de Naque/MG todos os documentos relativos ao concurso público, ficando esta responsável pela guarda, conservação e arquivamento de todo o material pelo prazo previsto em regulamento específico. (Resolução 14 do Conselho Nacional de Arquivologia) (CONARQ).

14.18- O sistema de confecção guarda vigilância, transporte, processo produtivo, segurança e recursos humanos de documentos do presente certame serão executados em conformidade com a norma ABNT NBR 15540/2007. Sendo de responsabilidade da empresa organizadora o pleno cumprimento das disposições determinadas pela citada norma.

14.19- Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do concurso a que se refere este Edital.

13.20 - Faz parte integrante deste Edital:

Anexo I- Quadro de provimento - Cargos, Vagas, Escolaridade, Carga Horária, Vencimento e Valor da Inscrição.

Anexo II- Quadro de Provas por Cargo

Anexo III- Programas (Conteúdos Programáticos)

Anexo IV- Atribuições específicas dos cargos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

Anexo V– Requerimento - Modelo.

Anexo VI– Formulário para Recursos - Modelo.

Naque, 28 de julho de 2015.

Helio Pinto de Carvalho
Prefeito Municipal

VISTOS DA COMISSÃO COORDENADORA DO CONCURSO

Joyce Falcão Avelar

Marieta Bretas Duarte Ramos

Samara Paula da Silva



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

ANEXO I

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

DO CARGO, Nº DE VAGA, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E PRÉ-REQUISITOS.

NIVEL DE ESCOLARIDADE – ALFABETIZADO						
CÓD.	CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ-REQUISITOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
01	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS	04	788,00	40	ALFABETIZADO	40,00
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	788,00	40	ALFABETIZADO	40,00
03	CARPINTEIRO	01	923,80	40	ALFABETIZADO	40,00
04	COVEIRO MUNICIPAL	01	788,00	40	ALFABETIZADO	40,00
05	GARI	10	788,00	40	ALFABETIZADO	40,00
06	PEDREIRO	02	1.099,13	40	ALFABETIZADO	40,00
07	PINTOR	01	1.099,13	40	ALFABETIZADO	40,00
08	VIGIA	10	788,00	40	ALFABETIZADO	40,00

NIVEL DE ESCOLARIDADE – FUNDAMENTAL COMPLETO						
CÓD.	CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ-REQUISITOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
09	AUXILIAR DE CONTROLE PATRIMONIAL	01	788,00	40	ENSINO FUNDAMENTAL	50,00
10	AUXILIAR DE SECRETARIA	02	788,00	40	ENSINO FUNDAMENTAL	50,00
11	JARDINEIRO	01	1.099,13	40	ENSINO FUNDAMENTAL	50,00
12	MECÂNICO DE AUTOMÓVEIS E CAMINHÕES – CNH D	01	1.131,61	40	ENSINO FUNDAMENTAL	50,00
13	MOTORISTA CNH CATEGORIA D	06	1.131,61	40	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH D	50,00
14	MOTORISTA CNH CATEGORIA B	04	923,80	40	ENSINO FUNDAMENTAL+ CNH B	50,00
15	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	01	1.461,18	40	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH D	50,00
16	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	01	1.461,18	40	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH D	50,00
17	RECEPCIONISTA	05	788,00	40	ENSINO FUNDAMENTAL	50,00

NIVEL DE ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO						
CÓD.	CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRE-REQUISITOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
18	AGENTE ADMINISTRATIVO	03	788,00	40	ENSINO MÉDIO	50,00
19	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	01	788,00	40	ENSINO MÉDIO	50,00
20	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO	07	788,00	40	ENSINO MÉDIO	50,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

	INFANTIL – MONITOR					
21	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	01	788,00	40	ENSINO MÉDIO	50,00
22	ELETRICISTA	01	923,80	40	ENSINO MÉDIO	50,00
23	ENCARRREGADO DE LIMPEZA PÚBLICA	01	1.301,90	40	ENSINO MÉDIO	50,00
24	ENCARRREGADO DE OBRAS E SERVIÇOS	01	1.301,90	40	ENSINO MÉDIO	50,00
25	FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS	01	1.099,13	40	ENSINO MÉDIO	50,00
26	MONITOR DE RECREAÇÃO	01	790,00	40	ENSINO MÉDIO	50,00
27	SECRETÁRIO(A) ESCOLAR	01	788,00	40	ENSINO MÉDIO	50,00

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – NÍVEL TÉCNICO						
CÓD.	CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRE-REQUISITOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
28	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	04	923,80	40	TÉCNICO EM ENFERMAGEM + COREN	50,00
29	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	01	1.301,90	40	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	50,00
30	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	01	923,80	40	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	50,00

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – NÍVEL SUPERIOR						
CÓD.	CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRE-REQUISITOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
31	ASSISTENTE SOCIAL	01	1.840,00	30	SUPERIOR + CRESS	80,00
32	BIBLIOTECÁRIO	01	1.301,90	40	SUPERIOR + CRB	80,00
33	CONTADOR	01	2.000,00	40	SUPERIOR + CRC	80,00
34	ENFERMEIRO	04	1.840,00	40	SUPERIOR + COREN	80,00
35	ENGENHEIRO CIVIL	01	3.000,00	40	SUPERIOR + CREA	80,00
36	FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	01	1.840,00	40	SUPERIOR + CRF	80,00
37	MÉDICO CLÍNICO GERAL – ESF	02	10.000,00	40	SUPERIOR + CRM	100,00
38	MÉDICO GINECOLOGISTA	01	4.000,00	30	SUPERIOR+CRM E ESPECIALIZAÇÃO	100,00
39	MÉDICO PEDIATRA	01	4.000,00	30	SUPERIOR+CRM E ESPECIALIZAÇÃO	100,00
40	NUTRICIONISTA	01	1.128,00	20	SUPERIOR -	80,00
41	PEDAGOGO	01	1.544,83	25	SUPERIOR- PEDAGOGIA	80,00
42	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	01	1.917,78	40 horas/aula	SUPERIOR +	80,00
43	PROFESSOR I	20	1.198,50	25 horas/aula	SUPERIOR – MAGISTÉRIO – PEDAGOGIA	80,00
44	PSICÓLOGO EDUCACIONAL	01	1.840,00	30	SUPERIOR + CRP	80,00
45	PSICÓLOGO SOCIAL	01	1.840,00	30	SUPERIOR + CRP	80,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

ANEXO II

EDITAL 001/2015

QUADRO DE PROVAS POR CARGO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO					
CÓD.	CARGO	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS
01	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS	15 questões	15 questões		10 questões
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	15 questões	15 questões		10 questões
03	CARPINTEIRO	15 questões	15 questões		10 questões
04	COVEIRO MUNICIPAL	15 questões	15 questões		10 questões
05	GARI	15 questões	15 questões		10 questões
06	PEDREIRO	15 questões	15 questões		10 questões
07	PINTOR	15 questões	15 questões		10 questões
08	VIGIA	15 questões	15 questões		10 questões

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL					
CÓD.	CARGO	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS
09	AUXILIAR DE CONTR. PATRIMONIAL	15 questões	15 questões		10 questões
10	AUXILIAR DE SECRETARIA	15 questões	15 questões		10 questões
11	JARDINEIRO	15 questões	15 questões		10 questões
12	MECÂN.AUTOMÓVEIS/CAMINHÕES	15 questões	10 questões	10 questões	05 questões
13	MOTORISTA CATEGORIA D	15 questões	10 questões	10 questões	05 questões
14	MOTORISTA CATEGORIA B	15 questões	10 questões	10 questões	05 questões
15	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	15 questões	10 questões	10 questões	05 questões
16	OPERADOR RETROESCAVADEIRA	15 questões	10 questões	10 questões	05 questões
17	RECEPCIONISTA	15 questões	15 questões		10 questões

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO					
CÓD.	CARGO	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS
18	AGENTE ADMINISTRATIVO	15 questões	15 questões		10 questões
19	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	15 questões	15 questões		10 questões
20	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – MONITOR	15 questões	15 questões		10 questões
21	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	15 questões	15 questões		10 questões
22	ELETRICISTA	15 questões	15 questões		10 questões
23	ENCAR. DE LIMPEZA PÚBLICA	15 questões	15 questões		10 questões
24	ENCAR. DE OBRAS E SERVIÇOS	15 questões	15 questões		10 questões
25	FISCAL DE TRIBUTOS/POSTURAS	15 questões	15 questões	05 questões	05 questões
26	MONITOR DE RECREAÇÃO	15 questões	15 questões		10 questões
27	SECRETÁRIO(A) ESCOLAR	15 questões	15 questões		10 questões

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO TÉCNICO					
CÓD.	CARGO	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS
28	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	15 questões	10 questões	10 questões	05 questões
29	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	15 questões	10 questões	10 questões	05 questões
30	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	15 questões	10 questões	10 questões	05 questões



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR					
CÓD.	CARGO	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS GERAIS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
31	ASSISTENTE SOCIAL	10 questões		10 questões	20 questões
32	BIBLIOTECÁRIO	10 questões		10 questões	20 questões
33	CONTADOR	10 questões		10 questões	20 questões
34	ENFERMEIRO	10 questões		10 questões	20 questões
35	ENGENHEIRO CIVIL	10 questões		10 questões	20 questões
36	FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	10 questões		10 questões	20 questões
37	MEDICO CLÍNICO GERAL – ESF	10 questões		10 questões	20 questões
38	MÉDICO GINECOLOGISTA	10 questões		10 questões	20 questões
39	MÉDICO PEDIATRA	10 questões		10 questões	20 questões
40	NUTRICIONISTA	10 questões		10 questões	20 questões
41	PROFESSOR DE EDUC. FÍSICA	10 questões		10 questões	20 questões
42	PEDAGOGO	10 questões		10 questões	20 questões
43	PROFESSOR I	10 questões		10 questões	20 questões
44	PSICÓLOGO EDUCACIONAL	10 questões		10 questões	20 questões
45	PSICÓLOGO SOCIAL	10 questões		10 questões	20 questões



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

A N E X O III

EDITAL Nº 001/2015

PROGRAMAS – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS.

Observação: As referências bibliográficas, sugeridas nos conteúdos programáticos deste anexo, não limita a consulta a outros autores, podendo ser consultada outra bibliografia da escolha do candidato, que facilite o estudo e abranja o programa proposto.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

1 – Interpretação de texto. 2 - Conhecimentos Linguísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

Bibliografia sugerida:

CEGALLA, D. P. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 42ª Edição, 2.000. CAMPEDELLI, Samira Yousseff e SOUZA, Jésus Barbosa. Gramática do Texto-texto da gramática. Editora Saraiva. INFANTE, Ulisses. Curso de Gramática Aplicada aos Textos. Editora Scipione. Gramáticas reconhecidas da Língua Portuguesa; Livros didáticos de Português que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS:

1- Constituição Federal: Título I - Dos Princípios Fundamentais; Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Capítulo I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Título III - Da Organização do Estado; Capítulo I - Da Organização Político-Administrativa; Capítulo IV - Dos Municípios; Capítulo VII - Da Administração Pública: Seção I - Das Disposições Gerais; Seção II - Dos servidores Públicos Civis. 2- Atualidades e Conhecimentos Nacionais. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Educacional (História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências); Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil. 3- Estados da Federação. 4- Datas Cívicas e Feriados Religiosos. 5- Lei de Responsabilidade Fiscal. 7- Lei de Crimes Fiscais. Conhecimentos Gerais do Município de Naque (História, geografia e atualidades).

Bibliografia sugerida:

Constituição Federal, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Jornais e Revistas de circulação nacional, livros didáticos de história do Brasil e Geografia, que abrangem os temas propostos no programa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DO NÍVEL SUPERIOR.

ASSISTENTE SOCIAL

Conhecimentos Específicos:

1- Teoria do Serviço Social. 2- Princípios Básicos do Serviço Social. 3- Serviço Social no Brasil e na Empresa. 4- Serviço Social na Área de Saúde Social. 5- Serviço Social junto à família. 6- Atuação do Social com Menores. 7- Estatuto da Criança e do Adolescente. 8- Conselhos Tutelares – Criação, Normas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

Funcionamento. 9-Serviço Social de Caso, Grupo e Comunidade. 10- Ética Profissional – Código de Ética Profissional. 11- Equipe Multiprofissional.

Bibliografia Sugerida:

A Pesquisa no Debate Contemporâneo o e Serviço Social – ABESS – Caderno 5; Desenvolvimento da Comunidade e Participação – Maria Luiza de Souza – Ed. Cortez – 5ª edição; Das Origens à Araxá – Antonio Geraldo Aguiar – Ed. Cortez – 5ª edição; Renovação e Conservadorismo no Serviço Social – Marilda V. Iamamoto – Ed. Cortez – 3ª edição; Serviço Social e Ética, convite a uma nova práxis – Dilsia Adeodata Bonetti – ed. Cortez, 1996; A produção do Conhecimento e o Serviço Social – Alba Marinho Pinto de Carvalho – Ed. Cortez, 1992; Pesquisa Social – Método e Técnicas – Roberto Jarry Richardson – Ed. Atlas; Avaliação de Projetos Sociais – Ernesto Cohen e Rolando Franco – Ed. Vozes; Pesquisa em Serviço Social – Utopia e Realidade – Aglair Alencar Setúbal – Ed. Cortez; Relações Sociais e Serviço Social no Brasil – Marilda Iamamoto e Raul de Carvalho – Ed. Cortez; Saúde Mental e Serviço Social – Eduardo Mourão Vasconcelos. – Ed. Cortez; O feitiço da ajuda – As determinações do Serviço Social na Empresa – Ana Elizabete da Mota – Ed. Cortez; Estatuto da Criança e do Adolescente comentado – Paulo Lúcio Nogueira – Ed. Saraiva; Capitalismo Monopolista e Serviço Social – José Paulo Netto – Ed. Cortez; Serviço Social na Contemporaneidade – Trabalho e Formação Profissional – Marilda V. Iamamoto – Ed. Cortez; Planejamento – Introdução a Metodologia do Planejamento Social – Myria Veras Baptista – Ed. Moraes Ltda.; Saber Profissional e Poder Institucional – Vicente de Paulo Faleiros – Ed. Cortez; Código de Ética Profissional; Equipe multiprofissional; Lei 8.742/93 - Lei Orgânica da Assistência Social; Metodologia do Planejamento; Lei 8662/93 – Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social; Lei 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre ASSISTENTE SOCIAL o Estatuto da Criança e do Adolescente; Constituição Federal: Artigos 5º a 11 (Os Direitos e Garantias Fundamentais); Artigos 193 a 195 (Da Ordem Social); Artigos 196 a 200 (Da Saúde) Artigos 201 e 202 (Da Previdência Social); Artigos 203 e 204 (Da Assistência Social); Artigos 205 a 217 (Da Educação, da Cultura e do Desporto); Artigos 226 a 230 (Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso); Lei 8.842 de 04/01/1994 (Dispõe sobre a Política Nacional do Idoso e cria o Conselho Nacional do Idoso – PNI); Decreto 1.744 de 08/12/1995 (Regulamenta o benefício da prestação continuada devido à pessoa portadora de deficiência e ao idoso); NOB 2005-Norma Operacional Básica da Assistência Social; Lei 7.853 – Dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência, etc. Lei 9.533/97 – Autoriza o Poder Executivo a conceder apoio financeiro aos municípios que instituírem programas de garantia de renda mínima a associados a ações sócio-educativas; Lei 9.604/98 – Dispõe sobre prestações de contas de aplicação de recursos a que se refere à Lei 8.742/93; Decreto 2609/98 – Regulamenta a concessão de apoio financeiro aos municípios, de que trata a Lei 9.533/97; Metodologia: Abordagem individual e grupal; Lei de Diretrizes e Bases nº 9.394 de 20/07/1996 Título I – da Educação - Título II – dos Princípios e fins da Educação Nacional - Título III – do Direito à Educação e do Dever de Educar - Título IV – da Organização da Educação Nacional, da Educação Infantil; Estatuto do Idoso – Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003; Classes Subalternas e Assistência Social – Maria Carmelita Yasbek – Ed. Cortez; Avaliação e Linguagem – Relatórios, Laudos e Pareceres – Selma Marques Magalhães – Ed. Vera; Família: Redes, Laços e Políticas Públicas – Ana Rojas A. Costa e Maria Amália Faller Vitale – I.E.E./PUC SP – 2003; Revista Social e Sociedade nº 55 – Mínimos Sociais e Exclusão Social – Ed. Cortez; Revista Social e Sociedade nº 63 – O Enfrentamento da pobreza em questão – Ed. Cortez; Revista Social e Sociedade nº 71 – Especial Família – Ed. Cortez; Revista Social e Sociedade nº 56 – Assistência Social e Sociedade Civil; Revista Social e Sociedade nº 57 – Temas Contemporâneos. Revista Social e Sociedade nº 86 – Espaço Público e Direitos Sociais. E outros autores e livros que abrangem o programa proposto.

BIBLIOTECÁRIO

Conhecimentos Específicos:

Conhecimentos Específicos: Administração de sistemas de informação: Princípios e políticas de seleção; Procedimentos e recursos para aquisição; Avaliação e desenvolvimento de coleções; Planejamento de unidades de informação; Gestão de unidades de informação; Avaliação de serviços e de unidades; Estudos de usuários; Processamento da informação: Normalização: Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) da área de documentação; Catalogação: Princípios; Código de Catalogação Anglo-americano (2. Ed.); Classificação: Princípios; Sistemas de classificação; Indexação e recuperação da



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

informação: Princípios; Medidas de avaliação; Métodos de Indexação; Linguagens verbais de indexação; Recursos e serviços de informação: Controle bibliográfico; Fontes de informação; Referência e disseminação da informação; Treinamento de usuários; Sistemas e redes de informação. Representação descritiva e temática de documentos; linguagens de indexação verbais; cabeçalhos de assunto; thesaurus. Linguagens de indexação notacionais: classificação decimal de Dewey; classificação decimal universal; controle bibliográfico. ISBN; ISSN; catalogação na publicação; normalização de documentos da ABNT. Planejamento de bibliotecas e serviços. Avaliação de Bibliotecas: acervos e serviços. Marketing em bibliotecas; Gestão de Documentos; Desenvolvimento de coleções: seleção e aquisição. Serviços de informação: atividades direta e indiretamente relacionadas com o público; serviços de referência; instrução ao usuário; disseminação da informação; circulação de documentos; comutação bibliográfica e suas atualizações. Obras de referência incluindo as fontes bibliográficas em qualquer suporte físico. Automação e serviços de informação: bancos e bases de dados, formato MARC 21, Norma ISO 2709, padrão de intercâmbio Z.39.50, bibliotecas digitais; preservação de documentos em meio físico e digital. A biblioteca no contexto da qualificação profissional; acompanhamento pedagógico. A biblioteca como espaço de lazer e desenvolvimento cognitivo; salas de leitura. Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais: diagnósticos, protocolo, arquivos correntes e intermediários, avaliação de documentos. Tipologias documentais e suportes físicos. Arranjo em arquivos permanentes: Princípios; Quadros; Propostas de trabalhos. Programa descritivo – Instrumentos de pesquisa em arquivos permanentes e intermediários. Fundamentos teóricos: Guias; Inventários; Repertório Políticas públicas dos arquivos permanentes: ações culturais e educativas. Legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos. Microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas; planejamento e técnicas. Automação aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas.

Bibliografia Sugerida:

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. Planejamento de bibliotecas e serviços de informação. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (Todas as normas recomendadas para Documentação); CAMPELLO, Bernadete. Introdução ao controle bibliográfico. 2.ed. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2006; CAMPOS, L.F.B. WEB 2.0, BIBLIOTECA 2.0 E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (I): Um protótipo para disseminação seletiva de informação na Web utilizando mashups e feeds Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação, N. 18, 2 sem. 2004. Disponível em: <http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/155>; GROGAN, Dennis. A prática do serviço de referência. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2001; Ciência da LANCASTER, F.W. Indexação e resumos. 2.ed.rev.ampl.atual. Brasília: Briquet de Lemos/Livros 18 2004; ROW LEY, Jennifer. A biblioteca eletrônica. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2002; VIDOTTI, S.A.B.G. Tecnologia e conteúdos informacionais: abordagens teóricas e práticas. São Paulo: Pólis, 2004. <http://prossiga.ibict.br/bibliotecas> <http://www.abnt.org.br>; FEITOSA, Ailton. Organização da informação na web: das tags à web semântica. Brasília: Thesaurus, 2006. GROGAN, Denis. A prática do serviço de referência. Brasília: Briquet de Lemos, 2001. LANCASTER, F. Indexação e Resumos: teoria e prática. Brasília: Briquet de Lemos, 2004. LANCASTER, F. Avaliação de serviços de bibliotecas. Brasília: Briquet de Lemos, 2004. LE COADIC, Ives-François. A Ciência da Informação. Brasília: Briquet de Lemos, 2004. Leis, Decretos, Resoluções do CONARQ, Portaria 05 de 19 de dezembro de 2002 e Portaria nº 03 de 16 de maio de 2003 e da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

CONTADOR

Conhecimentos Específicos. 1- **Orçamento Público:** (Conceitos - Princípios Orçamentários - Receita Pública - Despesa Pública - Licitações - Empenho da Despesa Adiantamento). 2- **Contabilidade Pública:** (Generalidades - Regimes Contábeis - Variações Patrimoniais - Escrituração Contábil - Sistema Orçamentário - Sistema Financeiro - Sistema Patrimonial - Sistema de Compensação - Plano de Contas - Encerramento do Exercício). 3- **Administração Pública:** (Noções de Administração Pública - Legalidade dos Atos Públicos); 4- **Constituição Federal:** Título I - Dos Princípios Fundamentais; Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Capítulo I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Título III - Da Organização do Estado: Capítulo I - Da Organização Político-Administrativa; Capítulo IV - Dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

Municípios; Capítulo VII - Da Administração Pública: Seção I - Das Disposições Gerais; Seção II - Dos Servidores Públicos Civis. 5- Lei de Responsabilidade Fiscal. 6- Lei de Crimes Fiscais. 7- Lei 4.320/64; 8- Normas e Atos do Tribunal de Contas da União e do Estado; 9- Normas e atos da Contabilidade Geral da União com extensão aos Municípios; 10- Código Civil; 11- Código Tributário Nacional e Municipal.

ENFERMEIRO

Conhecimentos Específicos:

- 01- TÉCNICAS BÁSICAS DE ENFERMAGEM: (sinais vitais - higienização - administração de medicamentos via oral e parenteral).
- 02- ÉTICA PROFISSIONAL: (comportamento social e de trabalho - sigilo profissional)
- 03- INTRODUÇÃO ÀS DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS: (terminologia básica - noções de epidemiologia - esterelização e desinfecção).
- 04- SOCORROS DE URGÊNCIA NA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE: (parada cardíaco-respiratória, - hemorragias - ferimentos superficiais e profundos - desmaio - afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras- fraturas e luxações - corpos estranhos).
- 05- PEDIATRIA: (a criança e o adolescente: O crescimento e o desenvolvimento infantil; - alimentação - doenças mais comuns- berçários e lactários).
- 06- SAÚDE DA MULHER: Planejamento familiar (infertilidade e contracepção), assistência pré-natal, drogas na gravidez e lactação, diabetes e hipertensão na gestação, ciclo menstrual e seus distúrbios, climatério, câncer ginecológico e de mama, dor pélvica, hemorragias genitais, vulvovaginites;
- 07- SAÚDE DO ADULTO E DO IDOSO: Abordagem e conduta, dos seguintes problemas e patologias: cefaleia, tonteira, dor torácica, dor abdominal, dispepsia, diarreia, lombalgia, hipertensão arterial, insuficiência cardíaca, diabetes, infecções intestinais, anemias, infecções de vias aéreas superiores e inferiores, doença pulmonar obstrutiva crônica, asma, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, tuberculose, hanseníase, esquistossomose, doença de Chagas, leishmaniose, febres hemorrágicas, infecções urinárias e insuficiência renal; alcoolismo e tabagismo, testes cognitivos, demências;
- 08- Atualidades sobre Enfermagem e atribuições do enfermeiro na Atenção Primária à Saúde e Estratégia Saúde da Família.

Bibliografia Sugerida:

- BRUNNER, Enfermagem Médica Cirúrgica. 7ª edição, Interamericana, Rio de Janeiro.
- NEVES, Jaime. Diagnóstico e tratamento das doenças infecciosas e parasitárias. 2ª edição, Guanabara Koogan, Rio de Janeiro.
- SHULL, Patrícia Dwyer. Enfermagem básica - Teoria e prática. 1ª edição, Rideel, São Paulo.
- Lei nº 8.142/1990, Lei nº 8.080/1990, NOAS SUS 2001/2002, Portaria nº 373 GM, Portaria nº GM/MS. 648 e Publicações;
- Manual de Bolso sobre doenças infecciosas e parasitárias do Ministério da Saúde;
- Sugestão de busca: www.saude.gov.br - em legislação;
- Código de ontologia de enfermagem; Brasil, M.S. Política Nacional de Humanização, 2004;
- Organização Tecnológica do Trabalho em Saúde nas Unidades Básicas de Saúde. Almeida, M.C.P;
- Normas para vacinação da FUNASA, 2001;
- Ministério da Saúde. Doenças Evitáveis por Imunização. Brasília, 1993.
- Ministério da Saúde, Programa de assistência integral à saúde da mulher. Bases de ação programática.
- Ministério da Saúde. Doenças infecciosas e parasitárias. Aspectos clínicos, vigilância epidemiológica e de controle-guia de bolso. Brasília - 1999.
- ROUQUAYROL, M.C. Epidemiologia e Saúde. 4ª edição. Rio de Janeiro.: MED, 1993.
- MENDES, Eugênio Vilaça. Distrito sanitário: O processo social de mudança das práticas sanitárias do sistema único de saúde. Rio de Janeiro. Hucitec - Abrasco, 1993.
- VENEJOHW, J.P. e MORROW, R.M. Epidemiologia para os municípios.
- Programa nacional de vigilância sanitária. 1992. Editora Hucitec. Rio de Janeiro. 1993.
- O.P.S. Controle das doenças transmissíveis do homem. Washington D.C. 13ª edição, 1985.
- Outros livros que abrangem o programa proposto



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

Conhecimentos complementares: Saúde Pública: 1. Sistema Único de Saúde: princípios doutrinários e organizativos; 2. Organização dos serviços de saúde no Brasil; 4. Planejamento e programação local de saúde. Sistema de Informação; 5. Atenção Primária à Saúde: conceito, princípios e funções; 6. Epidemiologia, vigilância epidemiológica, vigilância em saúde; 7. Política Nacional de Humanização; 8. Processo de trabalho em saúde; trabalho em equipe.

Bibliografia Sugerida

- ALMEIDA FILHO, Naomar de. Introdução à epidemiologia Moderna. 2. ed. Belo Horizonte: COOPMED, 1992.
- BRASIL, Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo 11, Seção 11, Artigos de 196 a 200, da Saúde.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Lei n. 8.080 de 19/09/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 20/09/1990.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Lei n. 8.142 de 28/12/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 29/12/1990.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. Humaniza SUS: acolhimento com avaliação e classificação de risco: um paradigma ético-estético no fazer em saúde. Brasília, 2004.
- BRASIL. Portaria/ GM n. 399 de 22/02/2006. Dispõe sobre pacto pela saúde 2006 - Consolidação do SUS e aprova as diretrizes operacionais do pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. Disponível em www.saude.gov.br/dab

ENGENHEIRO CIVIL

Conhecimentos Específicos:

Materiais de Construção: Componentes de alvenaria – tijolos cerâmicos e blocos vazados. Concreto armado – dosagem, amassamento, lançamento e cura. Argamassas para revestimento – chapisco, reboco e emboço. Aço para concreto armado – tipos de aço e classificação. Tecnologia das edificações: estudos preliminares; levantamento topográfico do terreno; anteprojetos e projetos; canteiro de obras; alvenarias de vedação e alvenarias estruturais; formas para concreto armado; sistema de formas de madeira; cobertura das edificações; telhados cerâmicos – suporte e telhas. PLANEJAMENTO DE OBRAS DE CONSTRUÇÃO CIVIL: Engenharia de custos, orçamento, composição de custos unitários, parciais e totais, levantamento de quantidades, especificação de materiais e serviços, contratação de obras e serviços, planejamento de tempo. Abastecimento de água: Demanda e consumo de água. Estimativa de vazões. Adutoras. Estações elevatórias. Princípios d

o tratamento de água. Esgotamento sanitário: Sistemas estáticos para a disposição de esgotos. Rede coletora. Princípios do tratamento de esgotos. Drenagem pluvial: Estimativa de contribuições. Galerias e canais. Limpeza pública: Estimativa de contribuições; coleta de resíduos sólidos domiciliares; compostagem; aterro sanitário e controlado. Instalações hidráulico-sanitárias: projeto e dimensionamento de instalações prediais de água fria; projeto e dimensionamento de instalações prediais de esgotos sanitários; projeto e dimensionamento de instalações prediais de águas pluviais; projeto e dimensionamento de instalações prediais de combate a incêndio. Resistência dos materiais: Tensões, deformações, propriedades mecânicas dos materiais, torção, flexão, cisalhamento, linha elástica, flambagem, critérios de resistência. Concreto Armado: Materiais, normas, solicitações normais, flexão normal simples, cisalhamento, controle da fissuração, aderência, lajes maciças e nervuradas, punção, torção, deformações na flexão, pilares. Teoria das Estruturas: Morfologia das estruturas, carregamentos, idealização. Estruturas isostáticas planas e espaciais. Estudo de cabos. Princípio dos Trabalhos Virtuais. Cálculo de deslocamentos em estruturas isostáticas: método da carga unitária. Análise de estruturas estaticamente indeterminadas: método das forças. Análise de estruturas cinematicamente indeterminadas: método dos deslocamentos, processo de Cross. Métodos de energia: teoremas de Castigliano, teoremas de Crotti-Engesser, método de Rayleigh-Ritz. Geotecnia: Mecânica dos solos, fundações, estruturas de contenção. SISTEMA VIÁRIO: noções básicas de projetos de topografia, geométrico e de terraplenagem; Pavimentação de vias: tipos de vias, dimensionamento de pavimentos, tipos de materiais.

Bibliografia Sugerida

CREDER, H. Instalações Elétricas. 14 ed. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 2002. AZEVEDO



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

NETTO, J. M. Manual de hidráulica. 8 ed. São Paulo: Edgard Blucher, 2003. MACINTYRE, A. J. Instalações Hidráulicas – Prediais e Industriais. Rio de Janeiro: LTC, 2010. GRAZIANO, F. P. Projetos e Execução de Estruturas de concreto armado. São Paulo: Em Nome da Rosa, 2006. GALVÃO Jr, A. C.; PHILIPPI Jr., A Gestão do Saneamento Básico – Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário. Col. Ambiental. São Paulo: Manole, 2011. BARROS, R. M., Tratado sobre Resíduos Sólidos – Gestão, Uso e Sustentabilidade. Rio de Janeiro: Interciência, 2012. NUVOLARI, A; TELLES, D. A; RIBEIRO, J.R.; MIYASHITA, N.J.; RODRIGUES, R. B; ARAUJO, R; MARTINELLI, A. Esgoto Sanitário: Coleta, Transporte, Tratamento e Reúso Agrícola. São Paulo: Edgar Blucher, 2011. RICHTER, Carlos A. Água: Métodos e Tecnologia de Tratamento. São Paulo: Edgar Blucher, 2009. IANO, J.; ALLEN, E. Fundamentos da Engenharia de Edificações. 5 ed. Porto Alegre; Bookman. 2013. BERNARDES, Maurício Moreira e Silva. Planejamento e Controle da Produção para Empresas de Construção Civil. Rio de Janeiro: LTC, 2003. LIMMER, C. V. Planejamento, Orçamento e Controle de Projetos e Obras. Rio de Janeiro: LTC, 1997. SILVA, M. B. Manual de BDI. São Paulo: Edgard Blücher, PINI, 2007. ANTAS, Paulo M.; GONÇALO, Eluísio; LOPES, Luiz A. S.; VIEIRA, Álvaro. Estradas: Projeto Geométrico e de Terraplenagem. 1 ed. São Paulo: Interciência, 2010. BALBO, José Tadeu. Pavimentação Asfáltica: materiais, projeto e restauração. São Paulo: Oficina de Textos, 2007. PORTUGAL, Licínio da Silva. Estudo de polos geradores de tráfego. São Paulo: Edgard Blucher, 2003. SILVA, P. F. A. Manual de Patologia e Manutenção de Pavimentos. 2 ed. São Paulo: Pini, 2008. NEVILLE, A. M.; BROOKS, J.J. Tecnologia do Concreto. 2 ed. Porto Alegre: Bookman, 2013. ALONSO, Urbano R.. Dimensionamento de Fundações Profundas. São Paulo: Edgard Blücher. DUARTE, Fábio. Planejamento urbano. 1 ed. Curitiba, PR: IBPEX, 2007. BARTHOLOMEU, D. B. Logística Ambiental de Resíduos Sólidos. 1 ed. São Paulo: Editora Atlas, 2011. DAS, B. M. Fundamentos de Engenharia Geotécnica. 7.ª Ed. São Paulo: Editora Cengage Learning, 2011. BAUER, F. L. A. Materiais de Construção. v. 1 e 2. Rio de Janeiro: LTC, 1994. CRAIG, R.F. - Mecânica dos Solos. São Paulo: LTC Editora, 2007. JORDÃO, E. P. & PESSOA, C. A., Tratamento de Esgoto Doméstico. Rio de Janeiro: ABES, 1995. VON SPERLING, M. Princípios do Tratamento Biológico de Águas Residuárias – Introdução à qualidade das águas e ao tratamento de esgotos, v. 1. Minas Gerais: ABES, 1995. CANHOLI, ALUÍSIO – Drenagem Urbana e Controle de Enchentes. Editora Oficina de Textos, 304 p. 2005. RICHTER, C. A.; NETO, J. M. A. Tratamento de Água – Tecnologia Atualizada. São Paulo: Editora Edgard Blucher Ltda, 1991. SENADO FEDERAL. Código de Trânsito Brasileiro. 486 p. Brasília: Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2002. SENÇO, W. Manual de Técnicas de Pavimentação. v I e II. 2 ed. São Paulo: Editora Pini, 2001.

FARMACÊUTICO

Conhecimentos Específicos.

1- Farmacodinâmica; - Anatomia e Fisiologia Humana; - Farmacotécnica; - Química Farmacêutica; - **Deontologia (Legislação Farmacêutica); - Conhecimentos básicos sobre Farmácia: conceito**, objetivos e atribuições da Farmácia; Requisitos técnicos e exigências legais para instalação, licenciamento e funcionamento da Farmácia; Farmácia Hospitalar e controle de infecções hospitalares; Germicidas de uso hospitalar: formulações; Seleção e padronização de medicamentos e correlatos; Gestão de estoque – curva ABC – Parâmetros de identificação dos medicamentos para o controle de estoque; Armazenamento de medicamentos e correlatos – exigências legais, normas técnicas e funcionais; Sistemas de dispensação de medicamentos. FARMACOLOGIA: Conhecimento quanto à origem, à química, à atividade farmacológica, aos mecanismos de ação, ao emprego terapêutico e à toxicidade dos medicamentos, necessária ao desenvolvimento da assistência farmacêutica; Farmacologia da dor e da inflamação; Farmacologia do sistema respiratório; Farmacologia do sistema digestivo; Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo; Farmacologia do sistema cardiovascular; Farmacologia dos processos infecciosos; Antimicrobianos. ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA NO SUS/ ATENÇÃO BÁSICA: Incentivo a assistência farmacêutica; Política Nacional de Medicamentos; Programas Estratégicos de Responsabilidade do Ministério da Saúde; Programas para Aquisição dos Medicamentos Essenciais da Saúde. - Vigilância Sanitária: Portaria 344/98, Portaria 06/99; - Noções de Anatomia e Fisiologia Humana. - Saúde Pública, 2 - Análises bioquímicas do sangue, da urina e outros meios biológicos. - Compostos nitrogenados não proteicos. 3 - Proteínas, lipídeo e seu fracionamento. 4- Glicídios. 5- Provas especiais de exploração da



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

função hepática. 6- Provas especiais de exploração de função renal. 7- Eletrólitos. 8- Correlação de resultados bioquímicos com a fisiopatologia. 9- Bioquímica do líquido. 10- Enzimologia clínica. 11- Biossegurança. 12- Órgãos hematopoiéticos, eritropoese, leucopoese, fisiopatologia dos eritrócitos. 13- Coagulação sanguínea: mecanismos e provas. 14- Análises hematológicas de rotina laboratorial, hemograma, orientação interpretativa dos resultados. 15- Estudos das anemias, leucemias e síndromes hemorrágicas. 16- Bases gerais da resposta imunológica. 17- Características e mecanismos funcionais das células e órgãos de defesa, dos anticorpos, do sistema complemento, das citocinas. 18- Ativação dos linfócitos. 19- Imunologia aplicada: hipersensibilidades, auto-imunidade, tumores, imunodeficiências, imunoprofilaxia. Principais reações sorológicas na rotina de imunologia clínica: fixação do complemento, soroaglutinação, hemaglutinação, neutralização, precipitação, imunofluorescência e ensaios imunoenzimáticos, técnicas e métodos de diagnóstico. 20- Infecções bacterianas de interesse clínico. 21- Morfologia, patogenia, metabolismo e aspectos relacionados às bactérias que influenciam na sua virulência. 22- Métodos para isolamento e identificação dos principais agentes causadores de infecções, a partir de diversos materiais biológicos dando ênfase aos agentes bacterianos. 23- Estudo dos protozoários e helmintos: ciclo evolutivo, morfologia, patogenia e diagnóstico. 24- Colheita e conservação do material biológico. 25- Preparo de reativos e corantes. 26- Métodos específicos que permitam o diagnóstico laboratorial de protozoários intestinais, teciduais e sanguíneos e helmintos. 27- Coprológico funcional. 28- Exame físico-químico e sedimentoscopia qualitativa e quantitativa da urina. 29- Controle de qualidade em análises clínicas. 30- Legislação do SUS - Sistema Único de Saúde.

Bibliografia Sugerida:

- KATZUNG, Bertram G. (Ed.). **Farmacologia**: básica e clínica. 10.ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008
- GOODMAN & Gilman as bases farmacológicas da terapêutica. 11.ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2010.
- ANSEL, Howard C.; POPOVICH, Nicholas G.; ALLEN, Loyd V. **Farmacotécnica**: formas farmacêuticas e sistemas de liberação de fármacos. 6. ed. São Paulo: Premier, 2000. 568 p.
- Allen Jr. Loyd V.; POPOVICH, Nicholas G.; ANSEL, Howard C. **Formas farmacêuticas e sistemas de liberação de fármacos**. 8.ed. Porto Alegre: Artmed, 2007. viii, 775p.
- KOROLKOVAS, Andrejus; BURCKHALTER, Joseph H. **Química farmacêutica**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1988. 783 p
- BARREIRO, Eliezer J.; FRAGA, Carlos Alberto Manssour. **Química medicinal**: as bases moleculares da ação dos fármacos. 2.ed. Porto Alegre: Artmed, 2008. 536p
- TATRO, David S. **Drug interaction facts**. San Carlos: Facts and comparisons, 2006. 1753 p.
- JACOB, Stanley W.; FRANCONI, Clarice Ashworth; LOSSOW, Walter J. **Anatomia e fisiologia humana**. 5. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1990. 569 p.
- KAWAMOTO, EMILIA EMI. **Anatomia e fisiologia humana**. São Paulo: E.P.U., 1988 150 p
- GUYTON, Arthur C.; HALL, John E. et al. **Tratado de fisiologia médica**. 11.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006. xxxvi, 1115p.
- RHOADES, Rodney A.; TANNER, George A. **Fisiologia médica**. Barcelona: Masson, 1997. 974
- DUPIM, José Augusto Alves. **Assistência farmacêutica**: um modelo de organização. Belo Horizonte: José Augusto Alves Dupim, 1999. 79 p.
- ROBBINS, Stanley L.; COTRAN, Ramzi S.; KUMAR, Vinay; ABBAS, Abul K.; FAUSTO, Nelson. **Robbins e Cotran patologia** : bases patológicas das doenças. 7. ed Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 1592 p.
- HARRISON medicina interna. 17.ed. Rio de Janeiro: McGraw-Hill, 2009. 2 v.
- OGA, Seizi; CAMARGO, Márcia Maria de Almeida; BATISTUZZO, José Antonio de Oliveira. **Fundamentos de toxicologia**. 3.ed. São Paulo: Atheneu, 2008. 677p.
- DANGELO, José Geraldo; FATTINI, Carlo Américo. **Anatomia humana básica**. 2.ed. São Paulo: Atheneu, 2010 184 p.
- UNITED States pharmacopeial dispensing information: USP DI. 26th ed. Massachusetts: Micromedex, 2006. 3v
- FARMACOPÉIA brasileira. 4.ed. São Paulo: Atheneu, 2005 nv
- Pelczar Jr., MJ; Chan, ECS; Krieg, NR. **Microbiologia, conceitos e aplicações**, vol. 1, 2ª edição.
- PRISTA, L.N.; CORREIA, A.A.; MORGADO, R. **Tecnologia Farmacêutica**. 6ed. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian, 2002. 3v.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

- SOLOMONS, T. W. G., Química Orgânica. 8. ed., Rio de Janeiro: LTC, 2v, 2005.
- MENDHAM, J.; DENNEY, R. C.; BARNES, J. D.; THOMAS, M. J. K., VOGEL Análise Inorgânica Quantitativa. 6. ed., Rio de Janeiro: LTC, 462p., 2002
- BARREIRO, E.J., FRAGA, C.A.M. **Química Medicinal** - As bases moleculares da ação dos fármacos. Porto Alegre: Artmed, 2001. 243p.
- CAVALLINI, M.E.; BISSON, M.P. **Farmácia Hospitalar: um enfoque em sistemas de saúde**. Brasil: Monole, 2002, 218p.
- FAUCI, A.S; BRAUNWALD, E.; ISSELBACHER, K.J. *et al*, **Harrison - Principios de Medicina Interna**. 14 ed. Madri: Mc Graw Hill, 2v. 1998.
- GOMES, M.J.V.M; REIS A.M.M. **Ciências Farmacêuticas: uma abordagem em farmácia hospitalar**. São Paulo: Atheneu, 201, 559p
- JATENE, A. D. et al (org.) **Manual médico: medicamentos genéricos**. São Paulo: Lemos editorial, 2002.
- LEHNINGER, A.L. **Princípios de Bioquímica**. 3 ed. São Paulo: Sarvier, 2002. 1152p
- MAIA NETO, F.J. Farmácia Hospitalar e suas Interfaces com a Saúde. Rx Editora, São Paulo, 2005, 315p.
- MARIN, N. et al (org.) **Assistência farmacêutica para agentes municipais**. Rio de Janeiro: OPAS/OMS, 20ROZENFELD, S. (org.) **Fundamentos da vigilância sanitária**. Rio de Janeiro: Ed. Fiocruz, 2003.
- SOUZA, G.B., **Estabilidade de Medicamentos Injetáveis**, 1 ed., 2007.
- VOET, Donald; VOET, Judith G. e PRATT, Charlotte W. **Fundamentos de Bioquímica**. Porto Alegre, Art Med, 200, 931p.
- VOLLHARDT, K.P.C., SCHORE, N.E., **Química Orgânica- estrutura e função**, 4 ed. Bookman, Porto Alegre, RS, 2004.
- DE CARLI, G. A. Parasitologia clínica: seleção de métodos e técnicas de laboratório para o diagnostico das parasitoses humanas. São Paulo: Atheneu, 2001. 810p.
- DEFFUNE, E., MACHADO, P.E.A.. Normas de biossegurança para as áreas hospitalar e laboratorial - Parte I. News Lab, 1995. Vol. 13, p. 32- 4.
- DEVLIN, T.M. Manual de bioquímica com correlações clínicas. 4. ed. São Paulo: Edgard Blücher, 1998. 1007 p.
- FAILACE, R. Hemograma: manual de interpretação. Porto Alegre: Artes Médicas, 1995.
- KANOUN, P. Manual de exames de laboratório. São Paulo: Atheneu, 1990.
- LIMA, A. O; SOARES, J.B.; GRECO, J.B.; GALIZZI, J.; CANÇADO, J.R. Métodos de Laboratório aplicados à clínica: técnica e interpretação. 6. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1985.
- MOURA, R.A. A; WADA, C.S.; PURCHIO, A.; ALMEIDA, T.C. Técnicas de laboratório. 3. ed. Rio de Janeiro: Atheneu, 1987. NEVES, D. P. Parasitologia humana. 10. ed. São Paulo: Atheneu, 2000. 428 p.
- Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº 8.080/90 - Lei Orgânica da Saúde, 1990. In: Manual Gestor SUS. Rio de Janeiro: Lidador, 1997. - Outras apostilas e livros didáticos que tratam do assunto; jornais, revistas e Internet. Atualidades sobre Saúde Pública.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Conhecimentos Específicos.

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: **Cardiovasculares:** insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque, infarto do miocárdio. **Pulmonares:** insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, asma, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias (amigdalites, rinites, otites). **Do Sistema Digestivo:** gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon, abdômen agudo, desidratação, diarreias infantis, apendicite aguda. **Renais:** insuficiência renal aguda e crônica (pielonefrites), glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. **Metabólicas e do sistema endócrino:** hipo e hipervitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. **Hematológicas:** anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. **Reumatológicas:** osteoartrose, doença



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. **Neurológicas:** coma, cefaléias, epilepsia, choque, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. **Psiquiátricas:** alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. **Saúde Mental:** transtornos ansiosos, transtornos afetivos, transtornos psicóticos, transtornos de personalidade, transtornos alimentares, base do tratamento psicoterápico. **Infecciosas e Transmissíveis:** sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, conjuntivites, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, moléstias venéreas, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, infecções produzidas por: cocos, bacilos, microbactérias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses, (Imunidade ativa e passiva, Doenças auto-imunes). **Dermatológicas:** escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia, (dermatoses alérgicas, micoses superficiais, zoodermatoses). **Ginecológicas:** doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico, abortamento.

Conhecimentos Gerais:

Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético; Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Medicina Geral e Medicina Preventiva.

Bibliografia sugerida.

- BENNETT, J.C., PLUM, F. Cecil - Tratado de Medicina Interna. 20ª ed., v.1-2 - Rio de Janeiro: Editora Guanabara Koogan, 1997.
- ISSELBACHER, K.J., BRAUNWALD, E., WILSON, J.B., FAUCI, A.S., KASPER, D.L. Harrison – Medicina Interna. 13ª ed., v. 1-2 – Colônia Atlampa/México: Nueva Editorial Interamericana, 1995.
- GOLDBERGER, E. Alterações do equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-básico. 7ª ed. Rio de Janeiro; Editora Guanabara Koogan, 1988.
- GUS, I. Eletrocardiografia - o normal e o patológico. Noções básicas de vectocardiografia. 2ª ed. São Paulo: Fundo Editorial Byk, 1997.
- KNOBEL, E. Condutas no paciente grave. São Paulo: Editora Atheneu, 1994.
- CINTRA DO PRADO etalls. Atualização Terapêutica 2001. 20ª edição – Ed. Artes Médicas, 2001.
- ROUQUAYROL, M.C. Epidemiologia e Saúde. 4ª edição. Rio de Janeiro. MED, 1993.
- MENDES, Eugênio Vilaça. Distrito sanitário: O processo social de mudança das práticas sanitárias do sistema único de saúde. Rio de Janeiro. Hucitec - Abrasco, 1993.
- VENEJOHW, J.P e MORROW, R.M. Epidemiologia para os municípios.
- O.P.S. Controle das doenças transmissíveis do homem. Washington D.C. 13ª edição, 1985.
- Harrison. Medicina Interna. Editora Guanabara/Coogan. 13ª edição.
- Programa nacional de vigilância sanitária. 1992. Editora Hucitec. Rio de Janeiro. 1993.
- Outros livros que abrangem o programa indicado.

Conhecimentos Complementares: Saúde Pública; 1. Organização dos serviços de saúde no Brasil; 2. Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes; 3. Plano Nacional de Saúde: Um Pacto pela Saúde no Brasil; 4. Controle Social; 5. Indicadores de Saúde; 6. Sistema de Vigilância epidemiológica, Endemias e epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento, Modelo Assistencial; 7. Política Nacional de Humanização; 8. Trabalho com o coletivo; 9. Trabalho em equipe e a transdisciplinaridade;

Bibliografia sugerida

- BRASIL. Ministério da Saúde. Saúde da Criança. Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil. Cadernos de Atenção Básica, n. 11, Brasília, 2002.
- BRASIL, Ministério da Saúde. Guia de vigilância epidemiológica. Fundação Nacional de Saúde. Centro Nacional de Epidemiologia. Brasília, 1998.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Agenda de Compromissos para a Saúde Integral da Criança e Redução da Mortalidade Infantil. Brasília, DF - 2005
- ALMEIDA FILHO, Naomar de. Introdução à epidemiologia moderna. 2 ed. Belo Horizonte: COOPMED, 1992.
- BRASIL, Constituição Federal de 1988. Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, da Saúde.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Lei n. 8.080 de 19/09/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 20/09/1990.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Lei n. 8.142 de 28/12/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 29/12/1990.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. Humaniza SUS: acolhimento com avaliação e classificação de risco: um paradigma ético-estético no fazer em saúde. Brasília, 2004.
- Brasil - Portaria/ GM n. 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde, Pacto pela Saúde 2006: Pacto pela Vida, Pacto de Gestão, Pacto em Defesa do SUS. Disponível em www.saude.gov.br/dab
- BRASIL, Ministério da Saúde. Guia de vigilância epidemiológica. Fundação Nacional de Saúde. Centro Nacional de Epidemiologia. Brasília, 2005.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria MS/GM n. 373 de 27 de fevereiro de 2002. Regionalização da Assistência à Saúde: Aprofundando a descentralização com equidade no acesso. Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS - SUS - 2001-2002).
- CUNHA, J.P., Cunha, R.E. Sistema Único de Saúde - Princípios. In _____ Brasil. Ministério da Saúde. Gestão Municipal de Saúde. Textos Básicos, Brasília, 2001, pp. 285-304. Disponível em: portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/gestao_municipal_de_saude.pdf
- FREITAS, Carlos Machado de. A Vigilância da Saúde para a Promoção da Saúde. In: Promoção da Saúde: conceitos, reflexões, tendências (capítulo 7). Autores: Dina Czeresnia e Carlos Machado de Freitas. Editora Fiocruz, 2003.
- MERPHY E.E. Em busca da qualidade dos serviços de saúde: os serviços de porta aberta para a saúde e o modelo tecno-assistencial em defesa da vida (ou como aproveitar os ruídos do cotidiano dos serviços de saúde e colegiadamente organizar o processo de trabalho na busca da qualidade das ações de saúde). In: Reorganizar o processo de trabalho na busca da qualidade das ações de saúde. São Paulo: Hucitec, 1994.
- NORONHA, J.C. e SOARES, L.T. A política de saúde no Brasil nos anos 90. Ciência e Saúde Coletiva, 2001, V.6, n. 2, p. 445-450.
- PAIM, J.S. A reforma sanitária e os modelos assistenciais In: Rouquayrol, Maria Zélia, Naomar de Almeida. Epidemiologia e Saúde. 5. ed. Rio de Janeiro. Medsi, 1999, pp. 473-487.
- STAR FIELD, Bárbara. Atenção Primária. Equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia. Brasília: UNESCO e Ministério da Saúde, 2002.
- VAUGHAN, J. P. E MORROW, R. H. Epidemiologia para os municípios. Cap. XIII: Epidemiologia e planejamento de saúde ao nível do distrito. São Paulo: Hucitec, 1997.
- ZIMERMAN, D. E. et al. Como trabalhamos com grupos. Porto Alegre: Artmed, 1997.

MÉDICO GINECOLOGISTA:

Conhecimentos Específicos.

Consulta ginecológica. Desenvolvimento puberal normal e anormal. Dismenorréia e tensão pré-menstrual. Sangramento uterino anormal. Anovulação crônica. Infertilidade. Endometriose. Vulvovaginites. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Dor pélvica crônica. Incontinência urinária. Planejamento familiar. Urgências em ginecologia. Neoplasias da vulva e vagina. Neoplasias de colo uterino. Neoplasias de ovário. Neoplasias de corpo uterino. Patologia mamária benigna (diagnóstico e tratamento). Patologia mamária maligna (diagnóstico e tratamento). Climatério. Saúde da mulher. Violência sexual contra a mulher. Osteoporose (Diagnóstico e tratamento). Assistência pré-natal. Assistência ao trabalho de parto e ao parto. Drogas na gestação. Abortamento. Gestação Ectópica. Gestação pós-termo. Ruptura prematura de membranas. Crescimento intrauterino restrito. Avaliação da saúde fetal. Infecções pré-natais. Doença Hipertensiva na gestação. Diabetes e gestação. Abdome agudo na gestação. Eventos tromboembólicos na gestação. Hemoterapia em obstetrícia. Sangramento de terceiro trimestre. Amamentação. Doenças sexualmente transmissíveis e gestação. Puerpério. Infecção puerperal. Hemorragia pós - parto. Trauma na gestação.

Bibliografia Sugerida:

1. FREITAS, F. et al. Rotinas em Ginecologia. 6ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2011.
2. FREITAS, F. et al. Rotinas em Obstetrícia. 6ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2011.
3. CUNNINGHAM, F.G. et al. Williams Obstetrics, 23ª ed. McGraw-Hill, 2010.
4. PRODIRETRIZES - Programa de Atualização Baseado em diretrizes da AMB : Artmed, 2011.
5. PROAGO - Programa de Atualização em Ginecologia e Obstetrícia-FEBRASGO: Artmed. 2007.
6. Manual de Orientação Trato Genital Inferior – FEBRASGO. www.febrasgo.org.br . 2010.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

7. Manual de Critérios Médicos de elegibilidade da OMS para uso de Métodos Anticoncepcionais – FEBRASGO:2010.
8. Manual de Aleitamento Materno – FEBRASGO: 2010.
9. Atenção Humanizada ao Abortamento - Norma técnica. 2ª edição. Ministério da Saúde. Brasília, 2011.
10. Prevenção e Tratamento dos agravos resultantes da Violência Sexual contra mulheres e adolescentes – Norma Técnica. 3ª edição. Ministério da Saúde. Brasília, 2011

MÉDICO PEDIATRA

Conhecimentos Específicos.

Alimentação da criança. Imunizações. Crescimento e desenvolvimento. Dificuldades escolares. Distúrbios da nutrição e metabolismo. Aspectos da gestação, parto e cuidados com o recém-nascido. Patologias do aparelho digestivo. Doenças infecciosas e parasitárias em pediatria. Doenças respiratórias agudas e crônicas. Patologias do trato urinário. Anemias. Doenças cardíacas. Afecções cirúrgicas comuns da infância. Problemas dermatológicos na infância. Problemas ortopédicos mais comuns na infância. Medicina do adolescente. Urgências e emergências em pediatria.

Bibliografia Sugerida:

1. Pediatria: Consulta rápida–Paula Xavier Picon& Colaboradores–2010.
2. Nelson–Tratado de Pediatria–Robert Kliegman, Hal B. Jenson, Richard E. Behrman–2013.
3. Tratado de Pediatria–Dioclécio Campos Júnior, Dennis Alexander Rabelo Burns, Fabio Ancona Lopez–2014.
4. MINISTÉRIO DA SAÚDE–Cadernos de Atenção Básica–Saúde da Criança: Crescimento e Desenvolvimento, 2012.

NUTRICIONISTA

Conhecimentos Específicos.

Nutrição básica e aplicada: macronutrientes; elementos minerais; vitaminas hidrossolúveis e lipossolúveis; água, eletrólitos e fibras; digestão, absorção, utilização de nutrientes e fontes (Proteínas, Carboidratos, Lípidos, Vitaminas, Minerais, Água e Fibras). **Nutrição no ciclo vital:** gestação e lactação; infância e adolescência (Escolar, Pré-escolar e Adolescência); adulto e terceira idade. **Dietoterapia:** *diabetes mellitus* e hipoglicemia; doenças intestinais, do estômago e do esôfago; doenças do fígado, pâncreas exócrino e sistema biliar; obesidade e magreza; distúrbios cardiovasculares; doenças renais; doença neoplásica; anemias e outras doenças carenciais. **Avaliação do estado nutricional. Administração em serviços de alimentação:** estruturas do serviço de alimentação; técnicas dietéticas; planejamento do serviço; Preparo de Alimentos (do planejamento à distribuição dos alimentos); administração de pessoal. **Higiene Sanitária em Alimentos. Nutrição e Saúde Pública:** diagnóstico nutricional de populações, nutrição e infecções, epidemiologia da desnutrição, má nutrição proteico-energética, anemias nutricionais, hipovitaminose A, bócio endemias, cárie dental, vigilância nutricional, atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Regulamentação das atividades do profissional de nutrição. Características sensoriais, físico-químicas, nutricionais e higiênico-sanitárias dos alimentos. Análise de perigos por pontos críticos de controle (APPCC). Métodos de avaliação e efeitos das diversas modalidades de aquisição, seleção, armazenamento, pré-preparo, preparo e conservação da qualidade nutricional dos alimentos. Higienização e sanitização dos alimentos, utensílios e equipamentos. Doenças veiculadas por alimentos e microrganismos patogênicos de importância em alimentos. Energia e nutrientes: definição, classificação, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo, biodisponibilidade, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Definição, fundamentação e característica da dieta normal e suas modificações. Alimentação e nutrição nos diferentes grupos etários e para aqueles nutricionalmente vulneráveis. Avaliação nutricional de indivíduos e comunidades: tipos, conceitos, material e métodos, interpretação e aplicabilidade dos Resultados. Nutrição clínica: Patologia da nutrição e dietoterapia nas doenças nutricionais. Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, em consultórios de nutrição e dietética e domicílios. Saúde coletiva e nutrição: programas de aplicação e nutrição, atenção primária e educação em saúde, epidemiologia dos problemas nutricionais



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

brasileiros, Política Nacional de Alimentação e Nutrição, situação alimentar e nutricional no Brasil e segurança alimentar. Educação nutricional: conceitos, objetivos, metodologias e aspectos sociais, econômicos e culturais, planejamento, organização, implementação e avaliação de programas de educação nutricional. Alimentação coletiva: conceitos básicos da administração geral e sua aplicação a Unidade de Alimentação e Nutrição, planejamento e operacionalização de cardápios, tipos e sistema de serviços, planejamento físico funcional, controle e avaliação de recursos humanos, financeiros e de materiais, higienização, segurança e ergonomia no trabalho. Legislação relacionada à área de Nutrição e alimentos. Noções básicas de vigilância epidemiológica e sanitária. Indicadores de saúde. Sistema de notificação. Endemias/Epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento. Distritos sanitários enfoque estratégico. Noções de higiene social, sanitária e mental.

Bibliografia sugerida:

ACCIOLY, E.; SAUNDERS, C.; LACERDA, E. M. A. Nutrição em Obstetrícia e Pediatria. Rio de Janeiro: Cultura Médica, 2002. ARRUDA, G. A. Manual de boas práticas: unidades de alimentação e nutrição. 2.ed. São Paulo: Ponto Crítico, 2002. v.2. CUPPARI, L. Nutrição: nutrição clínica no adulto. 2. ed. São Paulo: Manole, 2005. GOUVEIA, E. L. C. Nutrição: saúde e comunidade. 2. ed. Rio de Janeiro: 1999. LONGO, E. N. Manual dietoterápico. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2002. MAHAN, L. K.; STUMP, S. E. Krause: Alimentos, nutrição e dietoterapia. 10. ed. São Paulo: Editora Rocca, 2002. ORNELLAS, L. H. Técnica e dietética: seleção e preparo dos alimentos. 7. ed. São Paulo: Atheneu, 2001. SALINAS, R. D. Alimentos e nutrição: Introdução à bromatologia. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2002. SHILS, M. E.; OLSON, J. A.; SHIKE, M.; ROSS, A. C. Tratado de nutrição moderna na saúde e na doença. 9. ed. São Paulo: Manole, 2003. v.1 e 2. SILVA JÚNIOR, E. Manual de controle higiênico sanitário em alimentos. 5. ed. São Paulo: Varela, 2002. TEIXEIRA, S.; MILET, Z.; CARVALHO, J.; BISCONTINI, T. M. Administração aplicada às unidades de alimentação e nutrição. São Paulo: Atheneu, 2004. TUCUNDUVA, S. P. Nutrição e técnica dietética. São Paulo: Manole, 2003. VITOLO, M. R. Nutrição: da gestação à adolescência. Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso Editores, 2003. EUCLYDES, Marilene P. *Nutrição do lactente: base científica para uma alimentação adequada*. 2.ed. Viçosa: Suprema Gráfica e Editora, 2000. EVANGELISTA, José. *Tecnologia dos Alimentos*. Rio de Janeiro: Atheneu, 2.ed., 1998. GOUVEIA, Enilda L. Cruz. *Nutrição: saúde e comunidade*. 2. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Revinter, 1999. HOBBS, Betty C. & ROBERTS, Diane. *Toxinfecções e controle higiênico-sanitário de alimentos*. São Paulo: Varela, 1999. ESCOTT-STUMP, Sylvia; MAHAN, L. Kathleen. Krause - *Alimentos, nutrição & dietoterapia*. 10. ed. São Paulo: Roca, 2002. MEZOMO, Iracema F. B. *Os serviços de alimentação: planejamento e administração*. 5. ed. atual. e rev. Barueri: Manole, 2002. MONTEIRO, Carlos Augusto. *Velhos e novos males da saúde no Brasil: a evolução do país e suas doenças*. 2. ed. aum. São Paulo: HUCITEC, 2000. OLIVEIRA, José Eduardo D. de; MARCHINI, Júlio Sérgio. *Ciências nutricionais*. São Paulo: Sarvier, 1998. ROUQUAYROL, Maria Zélia; ALMEIDA FILHO, Naomar de. *Epidemiologia e saúde*. 6. ed. Rio de Janeiro: MEDSI, 2002. TEIXEIRA, Suzana M. F. G. et al. *Administração aplicada às unidades de alimentação e nutrição*. São Paulo: Atheneu, 2000. www.saude.gov.br - www.anvisa.gov.br - www.cfn.org.br - Guia Metodológico de Comunicação Social em Nutrição. FAO, 1999. www.fao.org - CINTRA DO PRADO et al. Atualização Terapêutica 2001. 20ª edição – Ed. Artes Médicas, 2001. ROUQUAYROL, M.C. *Epidemiologia e Saúde*. 4ª edição. Rio de Janeiro.: MED, 1993. MENDES, Eugênio Vilaça. Distrito sanitário: O processo social de mudança das práticas sanitárias do sistema único de saúde. Rio de Janeiro. Hucitec - Abrasco, 1993. VENEJOHW, J.P e MORROW, R.M. *Epidemiologia para os municípios*. Programa nacional de vigilância sanitária. 1992. Editora Hucitec. Rio de Janeiro. 1993. O.P.S. *Controle das doenças transmissíveis do homem*. Washington D.C. 13ª edição, 1985. Harrison. Medicina Interna. Editora Guanabara/Coogan. 13ª edição.

Outros livros que abrangem o programa proposto

PEDAGOGO

Conhecimentos Específicos.

Educação: conceito, fins, objetivos. Sistema educacional brasileiro: níveis e modalidades de ensino. Organização da escola e estâncias colegiadas. Ensino renovado. História da Educação brasileira e as relações entre Escola, Estado e Sociedade. Função social da escola. Legislação e Políticas Educacionais no Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

DESAFIOS, COMPROMISSOS E TENDÊNCIAS: A relevância do conhecimento, as exigências de um novo perfil de cidadão e as atuais tendências da educação escolar; Escola como espaço de inclusão, de aprendizagem e de socialização; Pedagogias diferenciadas: progressão continuada, correção de fluxo, avaliação por competências. A construção coletiva da proposta pedagógica da escola: expressão das demandas sociais, das características multiculturais e das expectativas dos alunos e dos pais; O trabalho coletivo como fator de aperfeiçoamento da prática docente e da gestão escolar; O envolvimento dos professores na atuação dos conselhos e das instituições escolares com vistas à consolidação da gestão democrática da escola - Métodos, técnicas, Planejamento. O papel do professor na integração escola-família; A formação continuada como condição de construção permanente das competências que qualificam a prática docente. O ensino centrado em conhecimentos contextualizados e ancorados na ação; O uso de metodologias voltadas para práticas inovadoras; - Currículo: flexibilização do currículo e da trajetória escolar; O processo de avaliação do desempenho escolar como instrumento de acompanhamento do trabalho do professor e dos avanços da aprendizagem do aluno; O reforço e a recuperação: parte integrante do processo de ensino e de aprendizagem para atendimento à diversidade de características, de necessidades e de ritmos dos alunos; Os ambientes, os materiais pedagógicos e os recursos tecnológicos a serviço da aprendizagem; A relação professor-aluno: construção de valores éticos e desenvolvimento de atitudes cooperativas, solidárias e responsáveis. Diversidades e cidadania: saberes e práticas voltadas para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais; Fundamentos e diretrizes do ensino fundamental e médio, da educação de jovens e adultos e da educação especial. - Avaliação da Educação básica e Indicadores de qualidade na Educação; O processo de avaliação do desempenho escolar como instrumento de acompanhamento da prática docente e dos avanços da aprendizagem do aluno; O convívio no cotidiano escolar: uma forma privilegiada de aprender e socializar saberes, de construir valores de uma vida cidadã e de desenvolver atitudes cooperativas, solidárias e responsáveis; Educação Especial na Perspectiva Inclusiva. Ética na educação. O ciclo de formação Humana. A indissociabilidade entre o Educar, cuidar e Brincar. Projeto Político Pedagógico/Proposta Pedagógica na Educação Infantil, Organização do trabalho Pedagógico na Educação Infantil. O significado do Brincar na Educação Infantil. O processo de desenvolvimento e aprendizagem na Educação Infantil. Ética Profissional.

Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069. - Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9394/96. MEC – Parâmetros Curriculares do Ensino Fundamental e Médio.

Sugestão de Referências bibliográficas: Cortez, 2002. ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. História da educação e da Pedagogia: geral e do Brasil. 3ed. São Paulo, Editora Moderna, 2006 – BRANDÃO. Carlos Rodrigues. A Educação como Cultura. São Paulo; Brasiliense, 1995. - BOTH, Ivo José. Municipalização da Educação. - AZENHA, Maria da Graça. Construtivismo de Piaget a Emília Ferreiro. - GADOTTI, Moacir. Pensamento Pedagógico Brasileiro. - SAVIANI, Dermeval. Escola e Democracia. Ed. Cortez. - FREIRE, Paulo. Educação como prática de liberdade. - HOFFMANN, Jussara. Avaliação – Mito de Desafio – Educação e Realidade; - TURRA, Clódia Maria Godoy e outros. Planejamento de Ensino e Avaliação. Editora Meridional; - EMMA; NIDELCOFF, Maria Teresa. Uma Escola para o povo. Editora Brasiliense; BUSQUETS, Maria Dolors e outros. Temas Transversais em Educação, Editora Ática; - PARO, Vitor Henrique. Educação como exercício de poder: crítica ao senso comum em educação. São Paulo: Cortez, 2008. – SILVA, Tomaz Tadeu da. Documentos de Identidade: uma introdução às teorias do currículo, 2 ed. Belo Horizonte, Autêntica, 2002. – KENSKI, Vani Moreira. Educação e Tecnologia: novos ritmos da Informação. Campinas: Papyrus, 2007. –STAINBACK, Susa e STAINBACK, William. Inclusão: um guia para educadores. Tradução de Magda F. Lopes. Porto Alegre: ARTMED, 1999. – VASCONCELLOS, Celso dos S. Coordenação do Trabalho Pedagógico: do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula. São Paulo: Liberdade, 2002. – VEIGA, Ilma Passos (org.). P (org.). Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível. Campinas: Papyrus 1998. – BRASIL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL. Política Nacional de educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. E outros autores e livros que abranjam o programa proposto.

PROFESSOR I

1- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1- METODOLOGIA DA COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO EM LINGUA PORTUGUESA



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

- O Ensino da Língua Portuguesa na escola de Ensino Fundamental: (- o processo de comunicação e o ensino da língua materna - o uso da língua e o conhecimento a respeito da língua - língua oral e língua escrita); - Linguagem Oral: (objetivos do desenvolvimento da linguagem oral nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental. - situações e atividades de desenvolvimento da linguagem oral nas quatro primeiras séries. - avaliação do desenvolvimento da linguagem oral); - Expressão Escrita: - Conteúdo específico: a) Ortografia - O sistema ortográfico do Português: (o emprego das letras, a acentuação tônica, a acentuação gráfica). b). Elementos de Morfossintaxe: (concordância nominal, regência verbal, concordância verbal, emprego dos tempos e modos verbais). c). Pontuação: (emprego - justificação); - A Didática da Expressão Escrita nos cinco primeiros anos do Ensino Fundamental: (- Objetivos - metodologia - avaliação); - Leitura: - Compreensão de Textos: (interpretação e estudo do vocabulário - estrutura e organização de textos); - A Didática da Leitura: - tipos de leitura na escola de Ensino Fundamental e seus objetivos, - avaliação das habilidades de leitura de textos, - leitura recreativa: objetivos, metodologia e avaliação). - Alfabetização: métodos e processos.

II- METODOLOGIA DA MATEMÁTICA

- Sistema de Numeração Decimal: (Fundamentos, Pré-requisitos necessários a aprendizagem formal, Sistematização de Conceitos). Operações com números naturais: (Conceitos Fundamentais: base concreto; natureza e função dos termos propriedades estruturais e sua aplicação, Fatos fundamentais: conceito e classificação; etapas de aprendizagem; atividades e materiais de ensino, processos operatórios; fundamentos matemáticos: análise de dificuldades; graduação de etapas). - Operações com números racionais: (Fundamentos: conceito, representação e propriedades dos conjuntos racionais; Números racionais sob forma de fração: Fração de inteiro e fração de conjunto; identificação, representação, comparação e equivalência; operações; Números racionais sob forma decimal: fundamentos do registro decimal; múltiplos e submúltiplos da unidade; operações). - Sistema de Medidas: (Relacionamento com o estudo de decimais: fundamentos matemáticos; unidades, múltiplos e submúltiplos; equivalência e redução; Relacionamento com o estudo de geometria: medida de comprimento, cálculo do perímetro de figuras planas; medida de superfície, cálculo de áreas de figuras planas; medida de volume, cálculo do volume do cubo e do paralelepípedo). - Resolução de Problemas: (Importância do pensamento quantitativo, na resolução de problemas. - Aspectos metodológicos: técnicas de elaboração de problemas, orientação ao trabalho em sala de aula, correção e avaliação. - Registros matemáticos das situações problemáticas.

III- METODOLOGIA DE GEOGRAFIA E HISTÓRIA

- Visão atual do Estudo da Geografia e História na Escola de Ensino Fundamental.; - História e Geografia na Escola de Ensino Fundamental; - Metodologia: seu valor na orientação do processo da aprendizagem em Geografia e História, nas séries iniciais do Ensino Fundamental; - Procedimento e recursos didáticos que podem facilitar o desenvolvimento das noções de tempo e espaço em Geografia e História nas séries iniciais do Ensino Fundamental; - Avaliação da aprendizagem em Geografia e História nos cinco anos iniciais do Ensino Fundamental; - adequação dos instrumentos de avaliação aos objetivos propostos e ao conteúdo de Geografia e História nas quatro séries iniciais do Ensino Fundamental.

IV- METODOLOGIA DE CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS

- A clientela dos cinco primeiros anos do Ensino Fundamental e a importância de Ciências;- O Programa de Ciências Físicas e Biológicas do Ensino Fundamental no Estado de Minas Gerais; - A Orientação da aprendizagem de Ciências Físicas e Biológicas nos 5 anos iniciais do Ensino Fundamental.; - Os recursos didáticos no processo ensino-aprendizagem de Ciências Físicas e Biológicas; - A avaliação da aprendizagem de ciências nos cinco anos iniciais do Ensino Fundamental; - Conteúdos específicos de Ciências Físicas e Biológicas para os 5 anos iniciais do Ensino Fundamental.

2. CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES:

- A criança enquanto ser em transformação; Reflexões sociológicas sobre uma pedagogia da Liberdade; Ação educativa e violência - O diálogo como minimizador da violência - As diferentes manifestações da violência no dia-a-dia da escola; Os processos pedagógicos e o professor como profissional reflexivo. Os desafios da docência na sociedade do conhecimento. Prática Pedagógica: o professor em relação a si mesmo e o seu papel docente; o professor em relação ao aluno; o professor em relação sociedade e a escola; o professor como intelectual reflexivo e transformador. Competências e habilidades na ação docente. Competências para ensinar e para aprender. Habilidades didáticas para ação docente. Linguagem na escola. Alfabetização e o ensino fundamental. Reorganização do Ensino – tempo e espaços. A escola e seus sujeitos. Aprendizagem colaborativa baseada em projetos. Projeto Político Pedagógico. Planejamento Participativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

Plano de Aula. Gestão democrática. Autonomia Pedagógica da Escola. Temas transversais em Educação; A construção do conhecimento na escola; Planejamento de Projetos Didáticos. Lei Federal nº 11.274, de 06 de fevereiro de 2006. Altera a redação dos artigos 29, 30, 32 e 87 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, dispondo sobre a duração de nove anos para o ensino fundamental, com matrícula obrigatória a partir dos seis anos de idade.

- A CRIANÇA E AS NORMAS ESCOLARES - PLANEJAMENTO – CURRÍCULO - ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL - PROPOSTA CONSTRUTIVISTA - PROPOSTA CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Bibliografia sugerida:

- Brasil, MEC, A Nova LDB 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- ANTUNES, C. O paradigma emergente e a prática pedagógica. 3ed Curitiba: Champagnat, 2003.
- MORIN, E, Os sete saberes necessários à educação do futuro. São Paulo: Cortez: Brasília, D.F.. UNESCO, 2000.
- PERRENOUD, P. Construir as competências desde a escola. Porto Alegre. Artes Médicas Sul, 1999.
- PERRENOUD, P. Dez novas competências para ensinar. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2000.
- PERRENOUD, P. A prática reflexiva no ofício de professor: profissionalização e razão pedagógica. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- PERRENOUD, P. Avaliação – da excelência à regulação das aprendizagens – entre duas lógicas. Porto Alegre: Aetmed, 1999.
- VILLAS BOAS, Benigna Maria de Freitas. Portfólio, avaliação e trabalho pedagógico. Campinas: Papirus, 2004.
- ZABALA, A. Enfoque globalizador e pensamento complexo. Porto Alegre: ARTMED, 2002.
- MORAES, Maria C. O paradigma educacional emergente. Campinas: Papirus, 1997.
- MUSSAK, Eugenio. Metacompetência – uma nova visão do trabalho e da realização pessoal. São Paulo: Gente, 2003.
- MELLO, Maria C. de; RIBEIRO, Amélia E. do A. Competências e Habilidades – da teoria à prática. Rio de Janeiro: WAK, 2003.
- COLL, César; MARCHESI, Álvaro; PALÁCIOS, Jesús (orgs). Desenvolvimento psicológico e educação: transtornos de desenvolvimento e necessidades educativas especiais, Vol. 3, 2 ed., Porto Alegre: ARTMED, 2004.
- SASSAKI, Romeu Kazumi. Inclusão, Construindo Uma Sociedade Para Todos. 3 ed. Rio de Janeiro: WVA editora, 1999.
- BRASIL, Secretaria de educação Especial (Seesp). Educar na Diversidade. Brasília, 2005. Disponível em: www.mec.gov.br/seesp.
- MANTOAN, M.T.E. Educação Inclusiva. Rio de Janeiro: Dp&A, 2003
- Outros livros que abrangem o programa indicado.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Conhecimentos Específicos: Tendências pedagógicas da educação física escolar. 2. Fisiologia do Exercício: efeitos fisiológicos decorrentes da prática de atividades físicas a curto e longo prazo. 3. Anatomia: conceitos básicos sobre estruturas musculares e ósseas. 4. Aprendizagem e desenvolvimento motor: conceitos envolvidos no planejamento das habilidades motoras a serem trabalhadas. 5. Esporte: conceitos relacionados à iniciação esportiva universal, aos fundamentos básicos da psicologia do esporte e à metodologia de ensino das diversas manifestações esportivas. 6. Jogos, lutas e brincadeiras. 7. Atividades rítmicas e expressivas: inclui as manifestações da cultura corporal que têm como características comuns a intenção de expressão e comunicação mediante gestos e a presença de estímulos sonoros como referência para o movimento corporal. Estão aqui as danças e brincadeiras cantadas. 8. Educação Física e portadores de necessidades especiais. 9. Educação Física e saúde, ética e cidadania. 10. Avaliação da aprendizagem no ensino da Educação Física escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

Conhecimentos Educacionais.

A Educação na Legislação Brasileira atual; Lei Federal nº 9.394 de 20/12/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8069 de 13/07/90); Processo de Ensino e Aprendizagem; Relações entre Educação, Escola e Sociedade; Parâmetros Curriculares Nacionais para Educação Fundamental; **Bibliografia:** Pedagogia da Esperança – Paulo Freire – 4ª edição. – Editora Paz e Terra 1997; Pedagogia do Oprimido – Paulo Freire – Editora Paz e Terra, Rio de Janeiro – 43ª Edição 2006; Parâmetros Curriculares Nacionais – Ciclos do Ensino Fundamental e Médio, para a disciplina; Novas Competências para Ensinar – Philippe, Perrenoud – Porto Alegre – Artmed 2000; Planejamento do Ensino numa Perspectiva Crítica da Educação. In: Repensando a Didática – Antonia Osima Lopes, 29ª ed - 2013, Papyrus Editora.

PSICÓLOGO EDUCACIONAL E PSICÓLOGO SOCIAL

Conhecimentos Específicos:

1- Histórico da Psicologia, 2- Métodos da Psicologia, 3- O Arco reflexo, 4- A Inteligência, 5- A motivação e a aprendizagem, 6- O processo de aprendizagem segundo Piaget, 7- A Personalidade, 8- A sensação e a percepção, 9- A Psicanálise, 10- O Gestalt – Terapia, 11- O behaviorismo, 12- Os testes psicológicos, 13- Etiologia das Deficiências Mentais, 14- Desordens da personalidade, 15- Deficiências Mentais, 16- Orientação de Pais, 17- Conhecimentos em Psicomotricidade, 18- Psicoterapia de Grupo, 19- Desenvolvimento Infantil, Psicoterapia Breve; Orientação Familiar; História da Psicologia Brasileira – Da época colonial até 1934; Sobre o Behaviorismo; Psicomotricidade – Educação e Reeducação num Enfoque Psicopedagógico; Psicoterapia Breve – Abordagem Sistematizada de situações de crise; 32 tipos de Inteligência – Os caminhos da Árvore da Vida pelo inconsciente coletivo; Novas abordagens do Diagnóstico Psicológico da Deficiência Mental; Psicoterapia de Grupo; Gestalt – Terapia Explicada. 20- Teoria de Personalidade: -Psicanálise – Freud, Melaine Klein, Erickson,; - Reich; - Jung; - Adler; - Sullivan; - Horney; - Fromm; - Rogers; - Teoria Cognitiva de Kelly; - Topologia de Lewin; - A abordagem S = R. 21- Teorias e Técnicas Psicoterápicas. 22- Entrevista Psicológica. 23- Processos de Mudanças em Psicoterapia. 24- Diferenças Individuais e de Classes. 25- Cultura e Personalidade: “Status”, papel e o indivíduo. 26- Fatores Sociais na Anormalidade. 27- Interação Social. 28- A Psicologia Social no Brasil. 29- Aconselhamento Psicológico. 30- Desenvolvimento X Aprendizagem. 31- Abordagem Psicológica da Educação. 32- Ética profissional. 33 Atualidades sobre Psicologia. 34- Atualidades sobre Saúde Pública.

Bibliografia Sugerida: BRAZELTON, T. Berry [et al] - 3 a 6 anos – Momentos Decisivos do Desenvolvimento Infantil – Artmed; MASSIMI, Mariana - História da Psicologia Brasileira da Época Colonial até 1934; SKINNER, B.F. - Sobre o Behaviorismo; RAPPAPORT, Clara Regina -Temas Básicos de Psicologia; AMIRALIAN, Maria Lúcia T.M. - Psicologia do Excepcional - Volume 8; ZAHAR, Jorge - Freud e o Inconsciente – 18ª edição; ANDREY, Alberto A. Andery [et al] - Psicologia Social – O Homem em Movimento - Editora Brasiliense; CORDIOLI, Aristides Volpato (org) - Psicoterapias – Abordagens Atuais – Artmed; OLIVEIRA, Gislene de Campos - Psicomotricidade – Educação e Reeducação num Enfoque Psicopedagógico; SANTOS, Eduardo Ferreira - Psicoterapia Breve/ Abordagens Sistematizada de Situações de Crise - Ed. Agora; GUIMARÃES, Liliana Andolpho Magalhães / GRUBITS, Sonia (orgs.) - Série Saúde Mental e Trabalho – Volumes 1, 2 e 3; KAMII, Constance / DEVRIES, Rheta - Piaget para a educação pré-escolar – Artmed; VYGOTSKY, L.S. - A Formação Social da Mente - Ed. Martins Fontes; PAIN, Sara - Diagnóstico e Tratamento dos Problemas de Aprendizagem – Artmed; RAPPAPORT, Clara Regina [et al] - Psicologia do Desenvolvimento - A Idade Pré-Escolar - Vol.3 - Ed. Pedagógica e Universitária Ltda.; RANGE, Bernard – Psicoterapia Comportamental e Cognitiva de Transtornos Psiquiátricos - Editorial Psy, 1998; SCHULTZ, Duane P.; SCHULTZ, Sydney Ellen - História da Psicologia Moderna - 8ª edição – Thomson Pioneira, 2005; STERNBERG, Robert J. - Psicologia Cognitiva - Artmed – 4ª Ed.; BASTOS, Antonio Virgílio Bittencourt; BORGES, Andrade, Jairo Eduardo; ZANELLI, José Carlos - Psicologia, Organizações e Trabalho no Brasil – Artmed; Psicologia do Medo – como lidar com temores, fobias, angústias e pânico; HOLMES, David S. - Psicologia dos Transtornos Mentais – Artmed; FORGHIERI, Yolanda Cintrao - Psicologia Fenomenológica - Thomson Pioneira; JUNG, Carl Gustav - O



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

Desenvolvimento da Personalidade – Ed. Vozes; SOBOLO, Lis Andréa Pereira (autor) - Violência Psicológica no Trabalho e Assédio Moral; SILVEIRA FILHO, Dartiu Xavier da (autor) - Drogas: uma compreensão psicodinâmica das farmacodependências; WERLANG, Blanca Susana Guevara (org.) / AMARAL, Anna Elisa de Villemor (org) -Atualizações em métodos projetivos para avaliação psicológica; HALL, Calvin Springer; LINDZEY, Gardner; CAMPBELL, John B. - Teorias da Personalidade – Artmed; SIMÕES, Edda Augusta Quirino - Psicologia da Percepção II – Temas Básicos de Psicologia - Vol. 10 – EPU; SERRA, Ana Maria (org. da tradução brasileira) - Fronteiras da Terapia Cognitiva; SILVA, Laura Belluzzo de Campos (autor) - Doença Mental Psicose Loucura: representações e práticas da equipe multiprofissional de um hospital; GRANDESSO, Marilene A. / BARRETO, Miriam Rivalta (organizadoras) – Terapia Comunitária – Tecendo Redes para a Transformação Social – Saúde, Educação e Políticas Públicas – Casa do Psicólogo; Psicologia e Direitos Humanos: desafios contemporâneos – Conselho Federal de Psicologia (autor); ADRADOS, Isabel (autora) - A Intuição do Psicólogo – Técnicas de abordagem com uso do Rorschach; GINGER, Serge - Gestalt – Uma terapia do contato – Summus; CUNHA, Jurema Alcides - Psicodiagnóstico – 5ª- edição – Artmed; SHINE, Sidney - Avaliação Psicológica e Lei: Adoção, Vitimização, Separação Conjugal, Danos Psíquicos e Outros Temas - Casa do Psicólogo; KNOBEL, Elias - Psicologia e Humanização – Assistência aos pacientes graves – Atheneu Editora; PEIXOTO, Clarice Ehlers - Envelhecimento, Políticas Sociais e novas tecnologias – FGV; CHEMAMA, Roland / VANDERMERSCH, Bernard - Dicionário de Psicanálise – Unisinos; YALOM, Irvin D. & LESZCZ, Modyn - Psicoterapia de Grupo - 5ª edição – Artmed; GUICHARD, Jean / HUTEAU, Michel - Psicologia da Orientação – Instituto Piaget; PRIMI, Ricardo (org.)/ ALMEIDA, Leandro da Silva (org.)/ CANDEIAS, Adelina (org.)/ ROAZZI, Antonio (org.) - Inteligência definição e Medida na Confluência de Múltiplas Concepções; ABENHAIM, Evanir / MACHADO, Adriana Marcondes / V. NETO, Alfredo José de / [et al] - Psicologia e Direitos Humanos: Educação Inclusiva – Direitos Humanos na Escola - Casa do Psicólogo; Código de Ética do Psicólogo.

NÍVEL MÉDIO

CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO; AUXILIAR DE BIBLIOTECA; AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-MONITOR; AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL; ENCARREGADO DE LIMPEZA PÚBLICA; ENCARREGADO DE OBRAS E SERVIÇOS; FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS; MONITOR DE RECREAÇÃO; SECRETÁRIA ESCOLAR; ELETRICISTA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO DE INFORMÁTICA, TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL.

PORTUGUÊS - NÍVEL MÉDIO

A - FONÉTICA: 1- Sílabas: separação de sílabas; classificação de vocábulos quanto ao número de sílabas e quanto à acentuação tônica. 2- Ortografia: emprego de letras; acentuação; pontuação. 3 -Prosódia: ortoepia.
B - MORFOLOGIA: 1- Formação de palavras: derivação e composição. 2 -Substantivo: classificação; flexão. 3 - Artigo: classificação; flexão. 4 - Adjetivo: formação; flexão, locução adjetiva. 5 - Numeral: classificação; flexão. 6 - Pronome: classificação; flexão; emprego e colocação de pronomes oblíquos e átonos. 7- Verbo: classificação; conjugação; flexão (modo, formas nominais, tempo, número, pessoa, voz); locução verbal. 8- Advérbio: classificação, flexão; locução adverbial. 9- Preposição: classificação; emprego; contração; combinação. 10- Conjunção: classificação; emprego.
C- SINTAXE: 1- Oração: termos essenciais, integrantes, acessórios; vocativo. 2- Período: tipos; composição. 3 - Classificação de orações. 4- Concordância: nominal e verbal. 5- Regência: nominal e verbal. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.
D- INTERPRETAÇÃO DE TEXTO - Obs: Todas as questões serão de natureza prática, devendo o candidato, em suas respostas, demonstrar conhecimentos teóricos relacionados aos itens constantes do Programa.

MATEMÁTICA - NÍVEL MÉDIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

1- Números: - números naturais: operações, problemas. - múltiplos e divisores - MDC e MMC, problemas. - números inteiros: operações, problemas. - números racionais: - operações, problemas. - numeração decimal - números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, radiciação, potenciação. 2- Sistema Legal de Unidades de Medidas: - sistema métrico decimal: unidades de comprimento, superfície, volume, capacidade e massa. 3- Cálculo algébrico: - monômios e polinômios - operações. - produtos notáveis, fatoração, MDC e MMC. - cálculo com expressões algébricas racionais. 4- Matemática comercial: - razões e proporções. - grandezas direta e inversamente proporcionais. - regra de três - porcentagem, juros simples, problemas. 5- Geometria plana: - ângulos - operações, problemas. - triângulos: congruência e semelhança - problemas. - quadriláteros.

Bibliografia Sugerida:

Gramáticas reconhecidas da Língua Portuguesa; Livros didáticos de Português e Matemática que abrangem o programa proposto para o nível exigido do cargo.

CONHECIMENTOS GERAIS - NÍVEL MÉDIO.

1- Constituição Federal: Título I - Dos Princípios Fundamentais; Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Capítulo I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Título III - Da Organização do Estado; Capítulo I - Da Organização Político-Administrativa; Capítulo IV - Dos Municípios; Capítulo VII - Da Administração Pública: Seção I - Das Disposições Gerais; Seção II - Dos servidores Públicos Civis.

2- Atualidades e Conhecimentos Nacionais. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Educacional (História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências); Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil. 3- Estados da Federação. 4- Datas Cívicas e Feriados Religiosos. 5- Lei de Responsabilidade Fiscal. 7- Lei de Crimes Fiscais. Conhecimentos Gerais do Município de Naque (História, geografia e atualidades).

Bibliografiasugerida: Constituição Federal, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Jornais e Revistas de circulação nacional, livros didáticos de história do Brasil e Geografia, que abrangem os temas propostos no programa.

PROGRAMA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA:

FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS.

Nível Médio - Prova de: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos.

Conhecimentos Específicos

- 1- Administração Pública: (Noções de Administração Pública - Legalidade dos Atos Públicos);
- 2- Constituição Federal: Título I - Dos Princípios Fundamentais; Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Capítulo I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Título III - Da Organização do Estado: Capítulo I - Da Organização Político-Administrativa; Capítulo IV - Dos Municípios; Capítulo VII - Da Administração Pública: Seção I - Das Disposições Gerais; Seção II - Dos servidores Públicos Civis.
- 3- Código Civil;
- 4- Código Tributário Nacional e Municipal
- 5- Código de Postura do Município

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Nível Médio + Curso Específico + Registro ativo no Coren

Prova de: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos.

Conhecimentos Específicos 1. Lei do Exercício Profissional de Enfermagem; 2. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho; sigilo profissional; 3. TÉCNICAS BÁSICAS DE ENFERMAGEM: sinais vitais; higienização; administração de medicamentos via oral e parenteral; cuidados especiais, coleta de material para exame; Princípios da administração de medicamentos e cuidados de enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa, ao tratamento de feridas e prevenção de lesões cutâneas; 4.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

Procedimentos para vacinação; 5. Cuidados básicos de enfermagem na atenção à saúde da criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; 6. Atendimento nos primeiros socorros: parada cardio-respiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, fraturas e luxações, corpos estranhos; 7. Cuidados básicos na atenção e controle das doenças infecto contagiosas; doenças de notificação compulsória. 8. Epidemiologia, Prevenção e Controle de infecções; 9. A Saúde mental no SUS; 10. Processos de desinfecção e esterilização de materiais, atribuições do técnico de Enfermagem na Atenção Primária à Saúde.

Bibliografia sugerida

- ATKINSON, L.D. & MURRAY, Fundamentos de Enfermagem Introdução ao Processo De Enfermagem. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1989.
- BERGERON, J.D. BIZJAK, G. Primeiros Socorros. São Paulo, Ateneu, 1999.
- BORGES, E.L. et al. Feridas: Como tratar. Belo Horizonte: COOPMED, 2001. BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria de Políticas de Saúde. Coordenação de doenças Sexualmente Transmissíveis. Manual de controle de doenças sexualmente transmissíveis. 3. ed. Brasília, 1999.
- BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria de Políticas de Saúde, Departamento de atenção básica. Saúde da criança: acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil. Brasília. 2002.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Aleitamento materno e orientação alimentar para o desmama. 3. ed., Brasília, 1986.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Assistência e controle de doenças diarreicas. Brasília, 1993. Enfermagem: aspectos éticos e de organização da profissão.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Guia para o controle da hanseníase. Cadernos de atenção básica, n. 10. Brasília, DF, 2002.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de procedimentos para vacinação. 4. ed., Brasília, 2001. 316p.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Manual técnico para controle da tuberculose. Caderno de atenção básica, n. 5. Brasília, 2002.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Programa de Saúde da Família. Brasília: Ministério da Saúde, 2001. 36p.

Complementares - Saúde Pública: 1. Conhecimento do Sistema Único de Saúde (SUS): organização, princípios e diretrizes; 2. Financiamento e participação social no SUS, 3. Política Nacional de Humanização; 4. Epidemiologia: conceitos básicos, principais agravos a saúde, doenças de notificação compulsória.

Bibliografia sugerida

- ALMEIDA FILHO, Naomar de. Introdução à epidemiologia moderna. 2 ed. Belo Horizonte: COOPMED, 1992.
- LISTA DE DOENÇAS DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA disponível no site www.saude.gov.br
- BRASIL, Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, Da Saúde.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Lei n. 8.080 de 19/09/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 20/09/1990.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Lei n. 8.142 de 28/12/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 29/12/1990.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios - O que há de novo na saúde? Brasília, 1990.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Gestão Financeira do SUS: Manual básico / Ministério da Saúde, Fundo Nacional de saúde - Saúde. 3. ed. Ver. e ampl. - Brasília: Ministério da Saúde. 2003.
- Humaniza SUS: política nacional de humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS/Ministério da Saúde, Secretaria Executiva, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. - 2ª ed. - Brasília: Ministério da Saúde, 2004.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Nível Médio + Curso Específico (Técnico em Informática) + Registro ativo no Conselho.

Prova de: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos

Conhecimentos Específicos: 1. Sistemas Operacionais; Windows, Windows Server e Linux; Conhecimentos de Hardware: instalação, uso e conceitos; Conhecimento de Rede (instalação e



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

configuração); Cuidados com equipamentos e programas; Limpeza do ambiente de trabalho; Segurança de dados: Backup, Antivírus.

2. Conceitos de Internet/Intranet.

3. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet.

3.1 Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa.

3.2 Conceitos de proteção e segurança.

4. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software.

4.1 Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup).

4.2 Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).

Sugestão Bibliográfica para conhecimentos específicos: Livros, artigos e manuais relacionados com o tema, que abrangem o programa proposto.

TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL

Nível Médio + Curso Específico + Registro ativo no Conselho

Prova de: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos.

Conhecimentos Específicos: 1. Atribuições do THD na equipe de trabalho; 2. Doenças da Boca – Gengivite, Aftas, cárie e controle dentário, periodontopatias; 3. Câncer bucal, fissuras lábio-palatais, controle de placa bacteriana; 4. Anatomia dos dentes e da boca; 5. Cronologia da erupção dentária - A dentição decídua e permanente; 6. Uso de fluoretos e selantes; 7. Hábitos alimentares e consumo de açúcar; 8. Acolhimento odontológico do paciente; 9. A contaminação e o controle de infecção cruzada na prática odontológica; 10. Tipos de Esterilização, 11. Manutenção de Equipamento Odontológico; 12. Riscos ocupacionais e sua prevenção; 13. Ética profissional.

Complementares: 1. Conhecimento do Sistema Único de Saúde (SUS): organização, princípios e diretrizes; 2. Financiamento e participação social no SUS; 3. Política Nacional de Humanização; 4. Epidemiologia: conceitos básicos, principais agravos a saúde, doenças de notificação compulsória.

Bibliografia sugerida:

ALMEIDA FILHO, Naomar de. Introdução à epidemiologia moderna. 2 ed. Belo Horizonte: COOPMED, 1992.

LISTA DE DOENÇAS DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA disponível no site www.saude.gov.br

BRASIL, Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, Da Saúde.

BRASIL. Ministério da Saúde. Lei n. 8.080 de 19/09/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 20/09/1990.

BRASIL. Ministério da Saúde. Lei n. 8.142 de 28/12/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 29/12/1990.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios - O que há de novo na saúde? Brasília, 1990.

BRASIL. Ministério da Saúde. Gestão Financeira do SUS: Manual básico / Ministério da Saúde, Fundo Nacional de saúde - Saúde. 3. ed. Ver. e ampl. - Brasília: Ministério da Saúde. 2003.

Humaniza SUS: Política nacional de humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS/Ministério da Saúde, Secretaria Executiva, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. - 2ª ed. - Brasília: Ministério da Saúde, 2004.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: AUXILIAR DE CONTROLE PATRIMONIAL; AUXILIAR DE SECRETARIA; JARDINEIRO; MECÂNICO DE AUTOMÓVEIS/CAMINHÕES; MOTORISTA COM



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

CATEGORIA B E D; OPERADOR DE MOTONIVELADORA; OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA E RECEPCIONISTA.

LINGUA PORTUGUESA - NÍVEL FUNDAMENTAL

A - FONÉTICA: 1- Sílabas: separação de sílabas; classificação de vocábulos quanto ao número de sílabas e quanto à acentuação tônica. 2 - Ortografia: emprego de letras; acentuação; pontuação. B - MORFOLOGIA: 1- Substantivo: classificação; formação; fixação. 2- Artigo: classificação; flexão. 3- Adjetivo: formação; flexão. 4- Numeral: flexão. 5- Pronome: classificação; flexão. 6- Verbo: conjugação e emprego de verbos auxiliares e de verbos regulares e irregulares. 7- Advérbios: classificação; flexão. C - SINTAXE: 1- Oração: termos essenciais, integrantes e acessórios. 2- Concordância nominal e verbal. 3- Regência nominal e verbal. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. D - INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Obs: Todas as questões serão de natureza prática, devendo o candidato, em suas respostas, demonstrar conhecimentos teóricos relacionados aos itens constantes do Programa.

MATEMÁTICA - NÍVEL FUNDAMENTAL

1-Números Reais: 1.1-Conjunto dos números naturais N: (- números naturais: operações – problemas; - múltiplos e divisores - MDC e MMC – problemas.); 1.2 - Conjunto dos números inteiros Z: (- números inteiros: operações, problemas.); 1.3 - Conjunto dos números racionais Q; - números racionais: Operações, problemas; - números decimais: representação, operações, problemas. 1.4 - Conjunto dos números reais R; - números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, radiação e potenciação. 2-Sistema Legal de Unidades de Medida: - sistema métrico decimal: unidades de comprimento, área, volume, capacidade e massa. 3-Matemática Comercial: -razões e proporções, - grandezas diretamente e inversamente proporcionais, - regra de três, porcentagem, juros simples, problemas. 4 - Geometria Plana: - ângulos, - retas paralelas, -triângulos,- quadriláteros.

Bibliografia sugerida: Gramáticas reconhecidas da Língua Portuguesa; Livros didáticos de Português e Matemática que abrangem o programa proposto para o nível exigido do cargo.

CONHECIMENTOS GERAIS NÍVEL FUNDAMENTAL.

1- Constituição Federal: Título I - Dos Princípios Fundamentais; Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Capítulo I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Título III - Da Organização do Estado; Capítulo I - Da Organização Político-Administrativa; Capítulo IV - Dos Municípios; Capítulo VII - Da Administração Pública: Seção I - Das Disposições Gerais; Seção II - Dos servidores Públicos Civis.

2- Atualidades e Conhecimentos Nacionais. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Educacional (História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências); Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil. 3- Estados da Federação. 4- Datas Cívicas e Feriados Religiosos. 5- Lei de Responsabilidade Fiscal. 7- Lei de Crimes Fiscais. Conhecimentos Gerais do Município de Naque: História, geografia e atualidades.

Bibliografia sugerida: Constituição Federal, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Jornais e Revistas de circulação nacional, livros didáticos de história do Brasil e Geografia, que abrangem os temas propostos no programa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CARGOS DE:

MOTORISTA COM CATEGORIA B E D, OPERADOR DE MOTONIVELADORA E OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA.

Conhecimentos Específicos:

LEGISLAÇÃO E REGRAS DE CIRCULAÇÃO: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Penalidades; Proibições; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR: Condução de veículos da espécie em via pública; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular.

Bibliografia sugerida:

Código Nacional de Transito, Apostilha de Cursos de Legislação de Trânsito, etc.

MECÂNICO DE AUTOMÓVEIS/CAMINHÕES

Conhecimentos Específicos:

Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimentos básicos da função, conhecimentos de mecânica (teórico e prática) para serviços gerais de mecânica em automóveis, ônibus, caminhões e máquinas pesadas; injeção eletrônica; serviços na parte elétrica de veículos de qualquer máquina.

NÍVEL ALFABETIZADO

CARGOS: **AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; CARPINTEIRO; COVEIRO MUNICIPAL; GARI; PEDREIRO; PINTOR; VIGIA.**

PORTUGUÊS

1- Letras, palavras e frases. 2- Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; 3- Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados; 4- Conhecimento da língua: a) ortografia, b) masculino e feminino, c) antônimo e sinônimo, d) diminutivo e aumentativo.

MATEMÁTICA

1- Sistema de numeração decimal; 2- Operações fundamentais: (-Adição; - Subtração; - Multiplicação; - Divisão). 3- Resolução de problemas; 4- Medida de tempo (horas e minutos); 5- Medida de comprimento (metro).

CONCEITOS BÁSICOS

1- Semelhanças e diferenças. 2- Tamanho. 3- Dados espaço temporal. 4- Cor. 5- Comprimento. 6- Espessura. 7- Formas geométricas.

CONHECIMENTOS GERAIS - NÍVEL ALFABETIZADO.

1- Religiosos. 4- Atualidades Culturais e Esportivas.
Atualidades e Conhecimentos Nacionais. 2- Estados da Federação. 3- Datas Cívicas e Feriados

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

Livros didáticos de Português e Matemática, Cartilhas, Jornais e Revistas de circulação nacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS

CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

ANEXO IV EDITAL 001/2015 ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PREFEITURA DE NAQUE TABELA 01.1 - CONCURSO PÚBLICO LEI COMPLEMENTAR Nº 386 / 2014	
CARGOS	DESCRIÇÃO DOS CARGOS
AGENTE ADMINISTRATIVO	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Realizar serviços pertinentes à sua área de atuação nos setores onde estiverem designados na Organização, tais como: elaborar cartas, ofícios, memorandos, podendo para esse fim, utilizar-se do uso de computadores ou similares, elaborar relatórios, levantar dados, consultando documentos, bem como prestar informações de naturezas diversas; Delegar e monitorar a execução de trabalhos complementares pertinentes à área. DESCRIÇÃO DETALHADA: Realizar serviços gerais de escritório do setor que estiver lotado; Controlar a movimentação de documentos pertinentes ao seu trabalho, fazendo classificação, organização, arquivamento e preservação dos mesmos; Monitorar acesso a áreas e documentações restritas; Preparar documentos (relatórios, normas e procedimentos, circulares, correspondências, etc); Elaborar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações, tabelas, formulários, atas e demais documentos relacionados; Requisitar, guardar, distribuir material administrativo de consumo do setor onde estiver atuando; Coletar e levantar dados, consultando documentos e transcrições, bem como prestar informações, quando solicitado; Delegar tarefas obedecendo à qualificação do profissional e especificidade da tarefa; Utilizar-se do uso de microcomputador para a realização de suas tarefas cotidianas; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
ASSISTENTE SOCIAL	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Planejar e executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises sócio-econômicas; Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas; Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, os pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social na área de Saúde, os pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. DESCRIÇÃO DETALHADA: Identificar e conhecer a realidade do meio ambiente em que vai atuar; Escolher e adaptar o instrumental de investigação à ação profissional; Analisar e interpretar os dados obtidos na investigação social realizada; Propor alternativas de ação na área social; Relacionar e conhecer a rede de recursos sociais existente na região; Desenvolver pesquisas científicas próprias da área; Propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais; Elaborar os planos, programas, projetos e atividades de trabalho, objetando a intervenção a partir dos elementos levantados; Proceder ao estudo individualizado, utilizando instrumentos e técnicas próprias de serviço social, buscando a participação de indivíduos e grupos na definição de alternativas para o problema identificado; Interpretar de forma diagnóstica a problemática social e membros de outras áreas profissionais, visando otimizar a atualização do recurso social e evitar acomodação do usuário, a fim de adequar o equacionamento da ação profissional; Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias; Proceder à cooperação técnica mediante assessoria, consultoria, supervisão e orientação que implicam na mobilização, acompanhamento e articulação de recursos sociais e proposição de novas medidas de ação; Emitir parecer técnico que envolva a utilização ou não do dinheiro público, do equipamento social e do atendimento a direitos sociais adquiridos; Apreciará solicitações de estágios de alunos de Serviço Social, supervisionando a sua realização; Identificar e analisar as prioridades sociais na viabilização da política social; Realizar entrevistas, reuniões e seminários com grupos da população para discussão da problemática social, visando a execução de ações de interesse da comunidade; Assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; Organiza programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS

CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

	<p>hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; Elabora e emite pareceres sócio-econômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; Participa de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Executar atividades de controle, registro, identificação, classificação, organização e disposição do acervo bibliográfico municipal; Auxiliar na realização de estudos bibliográficos; Realizar o atendimento ao público.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar os serviços de catalogação e classificação de obras e documentos; Auxiliar nos serviços de referência bibliográfica; Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, através de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento e localização das obras e documentos; Auxiliar na execução de atividades que estimulem o hábito da leitura; Atender consultas de usuários da biblioteca e arquivos; Controlar a entrada e saída de material bibliográfico; Orientar os usuários quanto ao funcionamento da biblioteca divulgando o regulamento; Conferir a integridade dos materiais bibliográficos e não bibliográficos adquiridos pela biblioteca; Recuperar e executar pequenos reparos nos materiais quando necessário; Organizar a biblioteca de forma que o layout favoreça a conforto dos usuários e rápida localização das obras e documentos; Manter os registros sempre atualizados; Zelar pela manutenção e ordem e da limpeza da biblioteca; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
AUXILIAR DE CONTROLE PATRIMONIAL	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Inclusão de bens: Registro das entradas por meio de compras, doações, transferências de outros Órgãos, número do bem do patrimônio com código de barras, descrição padrão, descrição detalhada, Marca, Modelo, Número de Série, Número do documento de compra, Imagem do documento: NF, Contrato, Catálogo, data da aquisição, valor de custo, classificação contábil e localização do bem. Baixa de bens: por obsolescência, roubo, quebra, venda, doação, inexistência, etc. Transferências de bens: todas as movimentações dos bens, sejam internas ou externas: conserto, manutenção, empréstimo, em poder de funcionários, em poder de terceiros. Registro dos históricos: Das movimentações com apontamento dos históricos das movimentações diárias, acompanhamento das movimentações por meio de agendas, etc. Cálculo da depreciação: Base valor de custo (aquisição) e valor avaliado (ajuste de variação patrimonial) e taxas depreciação fiscal e vida útil econômica. DESCRIÇÃO DETALHADA: Relatórios demonstrativos de cálculos das depreciações para auditoria; Relatórios especiais para auditoria; Relatórios das movimentações mensais: aquisições, baixas e transferências; Relação de bens do imobilizado com termo de responsabilidade; Relação de inventário dos bens por conta, secretaria, departamento, setor, etc; Controle quantitativo de bens e movimentações parciais por quantidade de bens movimentados; Fotos do bem e imagem de documentos; Controle físico dos bens; Controle de Patrimônio Público com atualização automática dos dados coletados no inventário físico e da nova localização dos bens que vieram transferidos de outros departamentos; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - MONITOR	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Executar tarefas de suporte operacional que visam à formação e desenvolvimento geral das crianças, mediante supervisão e orientação superior. DESCRIÇÃO DETALHADA: Auxiliar na execução de atividades de orientação infantil; Acompanhar e orientar as crianças nos trabalhos educacionais de artes; Auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal e dar banhos, se necessário; Zelar pela boa convivência das crianças, observando comportamentos inadequados e comunicando os superiores; Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades; Orientar as crianças na alimentação e servi-los, se necessário; Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora promovendo a sua independência, para realizar tarefas simples de acordo a sua faixa etária; Orientar a criança na convivência com as outras crianças e com o ambiente; Auxiliar no desenvolvimento de sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão; Cuidar do desenvolvimento emocional das crianças; Incentivar a autonomia das crianças; Orientar e acompanhar quanto ao uso do banheiro; Informar a chefia imediata das ocorrências do dia, comunicando-lhe qualquer incidente ou dificuldades ocorridas; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Executar trabalhos elementares e conservação em geral, bem como serviços. DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina dos logradouros públicos, roçadeiras e capinas de estradas vicinais, apontamento e andagem de ferramentas ajudante de eletricista, pedreiro,</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS

CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

	<p>carpinteiro, pintor, e operador de retroescavadeira e motoniveladora; Exerce atividades braçais e manuais de construção civil, perfurando valas e realizando outras tarefas pertinentes de apoio na execução e manutenção de serviços e obras públicas; Executar tarefas de vigilância dos prédios e logradouros públicos; Capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério, preparar as sepulturas, mediante autorização oficial; Zelar pela manutenção da limpeza pública e das demais dependências; Carregar, descarregar e transportar material pesado; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
<p>AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - ASB</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Auxiliar o Cirurgião Dentista nos procedimentos clínicos e cirúrgicos realizados aos usuários do SUS, bem como preparar os materiais necessários; Realizar atividades educativas à população, dentro da área de atuação sob supervisão de Técnico em Higiene Dentário ou Cirurgião Dentista; Registrar no Conselho Regional de Odontologia em cuja jurisdição exerça suas atividades. DESCRIÇÃO DETALHADA: Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do Técnico de Higiene Dentário; Preparar o instrumental e materiais para uso sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho; Instrumentalizar o cirurgião dentista ou Técnico em Higiene Dentário durante a realização de procedimentos clínicos; Auxiliar na manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata; Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados; Registrar em formulário próprio os procedimentos de sua competência realizados; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
<p>AUXILIAR DE SECRETARIA</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Auxiliar nas atividades de escrituração escolar, sob orientação e supervisão; Atender ao público em geral, com respeito e urbanidade. DESCRIÇÃO DETALHADA: Proceder à matrícula e rematrícula dos alunos; Fazer o controle de frequência e aproveitamento dos alunos, registrando em formulários próprios; Divulgar o resumo de frequência e aproveitamento bimestralmente e sempre que for solicitado; Solicitar, receber e arquivar documentos dos alunos; Montar prontuários de acordo com as especificações; Registrar a entrada e saída de documentos; proceder no recebimento e expedição de documentos quando solicitados e em tempo hábil; Elaborar históricos escolares, transferências, certificados, atestados e outros; Fazer planilhas, relatórios e gráficos sobre frequência e aproveitamento dos alunos; Prestar informações solicitadas por outras entidades; Manter os arquivos e livros de registros atualizados; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas. DESCRIÇÃO DETALHADA: Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor; Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida; Executar pequenos mandados externos, tais como: efetuar pagamentos, comprar materiais, Entregar e pegar volumes e correspondências, etc.; Executar atividades de copa; Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS

CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

	<p>qualidade das refeições reparadas; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do seu superior; Tratar e dirigir-se de forma cortes e bem educada a servidores, autoridades e visitantes; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
BIBLIOTECÁRIO	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Administrar, organizar e dirigir bibliotecas e centros de documentação ou de informação. Coordenar e executar atividades controle, registro, identificação, classificação, organização e disposição do acervo bibliográfico municipal; Realizar estudos bibliográficos; Orientar e realizar o atendimento ao público.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Planejar e executar a política de seleção e aquisição de material bibliográfico e não bibliográfico; Orientar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de catalogação e classificação de obras e documentos; Planejar e executar serviços de referência bibliográfica; Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, através de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento e localização das obras e documentos; Planejar e executar atividades que estimulem o hábito da leitura; Participar da elaboração de projetos de implantação, manutenção, avaliação e treinamento de bibliotecas e arquivos setoriais e do acompanhamento de entrada e saída de dados dos sistemas automatizados; Atender consultas de usuários da biblioteca e arquivos; Controlar a entrada e saída de material bibliográfico; Orientar os usuários quanto ao funcionamento da biblioteca divulgando o regulamento; Conferir a integridade dos materiais bibliográficos e não bibliográficos adquiridos pela biblioteca; Recuperar e executar pequenos reparos nos materiais quando necessário; Organizar a biblioteca de forma que o layout favoreça a conforto dos usuários e rápida localização das obras e documentos; Manter os registros sempre atualizados; Zelar pela manutenção e ordem e da limpeza da biblioteca; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
CARPINTEIRO	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Efetuar trabalhos de carpintaria, cortando, armando, instalando, e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Construir, encaixar e montar nos locais determinados, armações de madeira, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins; Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forro e guarnições; Construir formas de madeira para atendimento de necessidades diversas; Reparar elementos de madeira; Substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas e/ou fixar partes soltas; Trabalhar com madeira, montagens de obras pesadas, tais como: estrutura, vigamentos, tablados etc. Manter limpos e organizados seus instrumentos e local de trabalho; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
CONTADOR	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao responsável: Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura. Desenvolver atividades relativas ao registro dos atos e fatos relacionados com a contabilidade aplicada ao setor público compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis; Inspeccionar regularmente a escrituração contábil; Analisar e conferir os demonstrativos de contas e conciliações bancárias; Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; Atender e prestar informações ao Tribunal de Contas e demais órgãos governamentais de controle externo.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Elaborar planos de contas e propor a edição de normas de trabalho de contabilidade; Elaborar balancetes mensais orçamentário, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; Elaborar registros de operações contábeis; Organizar dados para propostas orçamentárias; Efetuar empenhos e anulação de empenhos; Assinar balanços e balancetes; Garantir a emissão diária do boletim de caixa; Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS

CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

	<p>caso, as soluções cabíveis em tese; Realizar trabalhos de verificação contábil, inspecionando regularmente a escrituração para apurar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis, ou particulares desses trabalhos, adotando os índices indicados para cada exercício financeiro; Informar e instruir processos de reclamações sumárias, recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscais, de acordo com a legislação vigente; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; Organizar, executar e controlar as atividades relacionadas com a contabilidade, cumprimento e fazendo cumprir as normas técnicas e legislação vigente; Verificar a obediência ao estágio das receitas e despesas realizadas; Assegurar o registro analítico da receita e da despesa de acordo com os documentos comprobatórios da execução orçamentária dos projetos/atividades; Contabilizar a incorporação ou baixa de bens patrimoniais e o estoque do almoxarifado; Registrar o controle de bens do ativo permanente, sua incorporação, transferência e baixa, bem como a aplicação dos recursos provenientes da alienação de itens deste grupo de acordo com relatórios emitidos pelo setor competente; Promover a classificação, o lançamento, o controle e arquivo de todos os documentos de natureza contábil; Zelar pela observância das obrigações fiscais, em face das legislações tributárias federal, estaduais e municipais; Proceder às tomadas de contas dos detentores de recursos antecipados, tais como adiantamentos, convênios, subvenções etc; Promover o registro e o controle das inscrições e baixas de responsabilidade; Comunicar à autoridade competente sempre que encontrar erros, omissões ou inobservância de preceitos legais e regulamentares; Elaborar e transmitir a Guia de recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social - GFIP; Confeccionar e enviar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF; Confeccionar e enviar a declaração de débitos e créditos tributários federais - DCFT; Encaminhar informações ao Tribunal de Contas do Estado para dar cumprimento às instruções normativas do TCE; Acompanhar a regularidade do CNPJ do órgão/entidade perante o CAUC - Cadastro Único de Transferência Voluntário; Colaborar na elaboração da proposta orçamentária; Subsidiar o processo licitatório com informações; Acompanhar constantemente as legislações federal, estadual e municipal vigentes, para fins de orientação aos gestores; Orientar e assessorar preventivamente os ordenadores de despesa e demais agentes públicos, disponibilizando informações contábeis; Elaborar planilhas e gráficos com projeções e análises da execução orçamentária do órgão/entidade para auxiliar na avaliação e na tomada de decisão superior; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
COVEIRO MUNICIPAL	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Atuar no Cemitério Municipal, realizando todas as atividades operacionais para o sepultamento e manutenção geral do local. Auxiliar na inumação de cadáveres; na exumação de cadáveres; auxiliar o traslado de corpos na área interna do cemitério; auxiliar a inumação e retirada de ossos. DESCRIÇÃO DETALHADA: Providenciar o instrumental necessário para abertura de túmulos; Executar a abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública; Fazer a manutenção nos túmulos, observando, corrigindo ou solicitando os trabalhos de técnicos, quando necessário; Auxiliar na condução dos corpos até o local do sepultamento; Tomar todos os cuidados com relação à segurança dos acompanhantes; Recolher, limpar e armazenar corretamente todas as ferramentas e instrumentos utilizados; Observar a estrutura geral do Cemitério, fazendo pequenos reparos e ou solicitando trabalhos técnicos, quando necessário; Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho; Abrir sepulturas e jazigos para sepultamentos e exumações (devidamente autorizado pelo seu superior imediato) dentro das normas de higiene e saúde pública, compreendendo as atividades de retirada do piso, escavação, reposição e compactação de solo reconstrução de calçada, demolição e reconstrução de parede de alvenaria em tijolos maciços ou outro material caso necessário; Retirada e colocação das tampas de pedra ou concreto, calafetando com massa; Atender, orientar e manter comunicação adequada com os familiares no ato do sepultamento; Limpar e preparar terrenos para abertura de sepulturas, fazer abertura e fechamento de sepulturas em terra, trasladar exumações fazer transferência de ossadas para outros túmulos, providenciar a abertura junto com administração para exumação de cadáveres quando necessário em atendimento a mandado judicial em articulação com a polícia técnica; Executar limpeza como varrer, carpir, roçar, podar e regar canteiros e jardins, pintar guias e sarjetas; Zelar pelos equipamentos que lhe são confiados como ferramentas de trabalho, zelar pelo patrimônio e segurança dos cemitérios e auxiliar na orientação dos usuários e visitantes executar outras tarefas, determinadas pelo seu superior imediato; Abrir e fechar os portões do cemitério; Preparar o cemitério para o dia de finados; Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; Orientar os munícipes a localização da sepultura junto à administração; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS

CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

ELETRICISTA	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Executar montagem, ajustamento, instalação, manutenção e reparação na área da eletricidade. DESCRIÇÃO DETALHADA: Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como motores, dinamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodomésticos, equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulagem de corrente; Montar e manter as instalações elétricas da Prefeitura e suas dependências em pleno funcionamento; Fazer instalação, adaptação e manutenção de estrutura elétrica interna e externa, conforme necessidade da Prefeitura; Apoiar eventos promovidos ou apoiados pela Prefeitura, montando, operando e desmontando a estrutura elétrica necessária; Solicitar os materiais e equipamentos de acordo com a real necessidade da atividade e zelar pelo uso adequado evitando desperdícios; Recolher e armazenar em local adequado o material remanescente das instalações; Manter limpos e plena condição de uso todas as ferramentas e equipamentos utilizados; Avaliar áreas para novas instalações; Observar e implantar mudanças de pontos elétricos; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
ENCARREGADO DE LIMPEZA PÚBLICA	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar trabalhos de coordenação, supervisão e fiscalização da limpeza pública municipal. DESCRIÇÃO DETALHADA: Supervisionar as equipes de limpeza urbana; Fiscalizar a execução dos serviços em cada etapa; Delegar tarefas de acordo com a sua especificidade e a capacidade dos servidores; Distribuir atividades e equipamentos com a finalidade de garantir a execução da limpeza conforme as especificações e normas; Zelar pela segurança dos servidores, observando, inclusive o uso de EPIs; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
ENCARREGADO DE OBRAS E SERVIÇOS	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Coordenar e supervisionar o trabalho das equipes de serviços gerais da Prefeitura; Realizar trabalhos de coordenação, supervisão e fiscalização das obras públicas municipais. DESCRIÇÃO DETALHADA: Supervisionar as equipes de operários no canteiro de obra; Fiscalizar a execução dos serviços em cada etapa; Distribuir atividades e equipamentos com a finalidade de garantir a execução da obra conforme as especificações de projetos e normas técnicas, visando aumento de produtividade e a redução de desperdícios; Zelar pela segurança dos operários, observando, inclusive o uso de EPIs; Receber as solicitações de serviços de todas as secretarias e departamentos da Prefeitura; Elaborar cronograma de atividades; Delegar as tarefas de acordo com a capacidade do servidor e a especificidade da tarefa; Estabelecer prazos para conclusão do serviço e monitorar o seu cumprimento; Requisitar materiais necessários para a realização do serviço; Coordenar o trabalho das equipes; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
ENFERMEIRO (A)	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Planejar, organizar, dirigir, executar e avaliar os serviços e assistência de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Prestando serviços administrativos e operacionais relativos à equipe de trabalho; Registro no COREN. DESCRIÇÃO DETALHADA: Prestar assistência de enfermagem aos usuários do SUS de acordo com sua competência técnica e legal; Planejar e implementar as atividades da equipe de saúde para a prevenção, promoção e recuperação da saúde da população; Realizar cuidados diretos de enfermagem nos casos que requerem mais complexidade e nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, escrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida (criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso) e gêneros; No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, quando necessário, no domicílio; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar, coordenar e participar da criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, auxiliares de enfermagem e técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. Na Unidade de Saúde da Família, cabe ao enfermeiro: Planejar as ações da equipe juntamente com os demais membros, coordenar as ações dos agentes comunitários e auxiliares ou técnicos de enfermagem de sua equipe, executar ações específicas do enfermeiro e avaliar as ações empregadas; Em unidades de saúde da família com apenas uma equipe, cabe ao enfermeiro: gerenciar administrativamente a equipe e o funcionamento da Unidade de Saúde; Em unidades de saúde da família com duas ou mais equipes, o enfermeiro de cada equipe fica subordinado à gerência da Unidade; Orientar e zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Orientar a</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS

CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

	<p>limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Realizar procedimentos de enfermagem cabíveis especificamente ao enfermeiro nos diferentes ambientes, e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Coordenar e auxiliar na busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; No nível de sua competência, coordenar e executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e à família de risco, conforme planejamento da equipe; Realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão; Executar as atividades vinculadas à alta e ao preparo do corpo pós-morte; Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
ENGENHEIRO (A) CIVIL	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a rodovias, sistema de água, esgoto e outros, estudando características e preparando planos métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos; Registro no CREA. DESCRIÇÃO DETALHADA: Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão de água, resistência aos ventos e mudança de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; Elaborar o projeto da construção preparando plantas e especificações da obra indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos; Preparar o programa de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e a fiscalização do desenvolvimento das obras; Dirigir a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recebidos; Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionados à obra a ser executada; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do município; Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos aplicando penalidades e ainda controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços. DESCRIÇÃO DETALHADA: Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado, em logradouro público e em demais bens públicos do município; Coibir invasões individuais e coletivas de bens públicos do município; Promover a desobstrução de vias, logradouros e demais bens públicos do município; Coordenar e acompanhar demolições, apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos e demais instalações móveis ou fixas ao depósito municipal; Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas; Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente; Fiscalizar caçambas de coleta de terra e entulho, quanto ao licenciamento e à utilização do logradouro público; Fiscalizar, quanto ao licenciamento e instalação, as faixas e placas instaladas em logradouros públicos; Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres; Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata; Cabe ainda as seguintes competências e responsabilidades: I - a fiscalização, tributação, arrecadação e a cobrança de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições sociais e demais prestações compulsórias de natureza financeira previstas em lei, incluídas em sua competência por instrumento específico; II - o gerenciamento dos cadastros</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS

CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

	<p>fiscais, das informações econômico-fiscais e dos demais bancos de dados de contribuições, autorizando e homologando sua implantação e atualização; III - o pronunciamento decisório: no âmbito de processos administrativos tributários; na apreciação de consultas em matéria tributária ou de pedidos de regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei; IV - a assessoria e a consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública, bem como a orientação ao contribuinte fornecida pelo Poder Público nessa área, ressaltando-se as competências da Advocacia-Geral da União e das Procuradorias Estaduais, Distrital e Municipais; V- a emissão de informações e de pareceres técnicos tributários ou fiscais em processos administrativos; VI - o planejamento, o controle e a efetivação de registros financeiros relacionados com as atividades mencionadas nos incisos anteriores; VII - a auditoria da rede arrecadadora e a aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento da legislação a ela aplicável; VIII - planejar a ação fiscal; IX - a correição no âmbito de sua competência; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
GARI	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Executar os serviços de varrição dos logradouros; Executar os serviços de coleta de lixo; Executar serviços de manutenção de limpeza pública; Executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; Executar os serviços de capina nos logradouros públicos; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. DESCRIÇÃO DETALHADA: Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; Realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; Realizar a limpeza de rios e córregos; Realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos. Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas, retirar entulhos, realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos; Realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; Realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; Realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; Realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; Retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; Realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; Realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; Colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; Colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
JARDINEIRO	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Executar serviço de jardinagem, conservação e limpeza de ruas, avenidas, praças e jardins municipais. DESCRIÇÃO DETALHADA: Preparar, conservar e limpar ruas, avenidas, praças e jardins municipais, compreendendo: capina, poda, corte, replantio, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento; Preparar as sementes; Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmonte, transporte e embalagem; Requisitar o material necessário ao trabalho; Manter limpos e organizados seus instrumentos e local de trabalho; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
MECÂNICO DE AUTOMOVEIS E CAMINHÕES	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Consertar e manter em pleno funcionamento todos os veículos leves ou pesados da frota da Prefeitura Municipal seja os veículos motorizados movidos à gasolina, álcool ou diesel, seguindo todas as normas legais. DESCRIÇÃO DETALHADA: Organizar cronograma de prioridades, realizando os trabalhos com a maior rapidez e eficiência possíveis; Realizar inspeção e manutenção preventiva e corretiva de motores, sistemas e partes dos veículos automotores; Substituir peças, quando necessário; Reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; Realizar limpeza, lubrificação e borracharia da frota de veículos da Prefeitura, quando necessário; Solicitar peças e equipamentos necessários para a realização dos trabalhos; Manter ferramentas, instrumentos e equipamentos de trabalho sempre limpos, organizados e em plena condição de uso; Deslocar-se, quando necessário e mediante solicitação da chefia, para realizar manutenção corretiva em veículos da frota da Prefeitura; Solicitar serviços de lubrificação, quando necessário; Efetuar consertos e trocas de peças; Reparar e reformar estruturas, peças e componentes diversos; Executar serviços de suspensão e de mecânica em geral; Cabe conhecer a mecânica geral para os devidos consertos e reparos às máquinas pesadas, tais como: Pá Carregadeira, Trator Esteira, Moto niveladora, Retro escavadeira, Tratores Agrícolas, Caminhões e outros similares; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS

CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

MÉDICO (A) CLÍNICO GERAL ESF	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar exames médicos, realizar diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações lesões do organismo e aplicar os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente; Praticar atos cirúrgicos e correlatos; emitir laudos e pareceres; Cumprir e aplicar as leis e regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde e do SUS. Desenvolver ações de saúde coletiva; Participar de processos educativos e de vigilância em saúde. Planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de Atenção à Saúde individual e coletiva. Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde; Regular os processos assistenciais no âmbito do SUS do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema; participar de todos os atos pertinentes à medicina e prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicados em Medicina; Registro CRM.DESCRIÇÃO DETALHADA: Atribuições comuns a todas as áreas: Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória; Realizar procedimentos médicos na sua área de atuação; Emitir atestado de óbito; Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Na área de Clínico Geral: Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução das doenças; Prestar atendimento em urgências clínicas; Encaminhar paciente para atendimento especializado quando for o caso; Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo de saúde pública e medicina preventiva; Proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestado e laudos previstos em normas em regulamentos; Acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
MÉDICO (A) GINECOLOGISTA	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar exames médicos, realizar diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações lesões do organismo e aplicar os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente; Praticar atos cirúrgicos e correlatos; emitir laudos e pareceres; Cumprir e aplicar as leis e regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde e do SUS. Desenvolver ações de saúde coletiva; Participar de processos educativos e de vigilância em saúde. Planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de Atenção à Saúde individual e coletiva. Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde; Regular os processos assistenciais no âmbito do SUS do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema; participar de todos os atos pertinentes à medicina e prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicados em Medicina. Registro CRM.DESCRIÇÃO DETALHADA: Atribuições comuns a todas as áreas: Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória; Realizar procedimentos médicos na sua área de atuação; Emitir atestado de óbito; Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS

CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

	<p>Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Na área de Ginecologia: Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames; Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica); Executar cauterizações de colo de útero com criocautério; Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado; Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames; Participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
MÉDICO (A) PEDIATRA	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar exames médicos, realizar diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações lesões do organismo e aplicar os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente; Praticar atos cirúrgicos e correlatos; emitir laudos e pareceres; Cumprir e aplicar as leis e regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde e do SUS. Desenvolver ações de saúde coletiva; Participar de processos educativos e de vigilância em saúde. Planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de Atenção à Saúde individual e coletiva. Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde; Regular os processos assistenciais no âmbito do SUS do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema; participar de todos os atos pertinentes à medicina e prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicados em Medicina; Registro CRM.DESCRIÇÃO DETALHADA: Atribuições comuns a todas as áreas: Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória; Realizar procedimentos médicos na sua área de atuação; Emitir atestado de óbito; Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Na área de Pediatria: Prestar atendimento médico e ambulatorial a pacientes de até 14 anos de idade solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios; Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades; Coordenar as atividades médico-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho; Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; Prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados sobre epidemiologia e programa vacinal; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a outros propósitos; Registro no CRF. DESCRIÇÃO DETALHADA: Manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; Controlam entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; Analisa produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químico, para</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS

CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

	<p>verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; Analisa soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica: faz análises clínicas de exudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquor, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; Realiza estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas; Proceda à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras possibilitar a emissão de laudos técnicos periciais; Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; Faz manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de medicamentos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e saúde; Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e atuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
<p>MONITOR DE RECREAÇÃO</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Monitorar as atividades esportivas e de lazer desenvolvidas nos centros esportivos municipais, ginásio, quadras, campos de futebol, piscinas esportivas. DESCRIÇÃO DETALHADA: Monitorar as atividades esportivas desenvolvidas nos centros esportivos municipais, ginásio, quadras, campos de futebol, piscinas esportivas; Apoiar o professor de esportes em atividades de baixa complexidade; Desenvolver projetos de inclusão e integração social nos centros esportivos municipais, ginásio, quadras, campos de futebol, piscinas esportivas; Auxiliar no preenchimento de documentos referentes às aulas de esportes; Dar suporte nas atividades de lazer desenvolvidas em praças e locais públicos; Auxiliar o professor de esporte em competições, campeonatos e torneios; Auxiliar atividades em eventos cívicos; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata</p>
<p>MOTORISTA NA CATEGORIA CNH B e D.</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área da saúde, cabe ao servidor: Dirigir veículos da Prefeitura para transportar pessoal e materiais leves da saúde, documentos e outros itens relacionados, de acordo com as normas e orientações da casa e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito; Ser habilitado com a Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D" ou "B"; Ser portador de conclusão e aprovação no Curso de Condutor de Veículo Terrestre de Urgência e Emergência, primeiros socorros por instituição oficial. DESCRIÇÃO DETALHADA: Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus); Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus; Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema; Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível; Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado; Manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente; Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva; Realizar o abastecimento do veículo quando necessário; Realizar viagens fora do município quando necessário; Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos veículos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata; Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Dirigir veículos da Prefeitura destinados ao transporte de escolares, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e orientações específicas; Ser habilitado com a CNH - Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D" ou "E"; Curso de transporte Escolar, primeiros socorros e outros. DESCRIÇÃO DETALHADA: Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS

CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

	<p>disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus); Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus; Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema; Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino nos horários estabelecidos e com total segurança; Certificar-se de que os estudantes estão devidamente acomodados, tomando todas as precauções para que o transporte seja feito com segurança e conforto; Manter o veículo limpo e higienizado apropriadamente; Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e\ou corretiva; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Dirigir veículos leves e pesados da Prefeitura na Secretaria Municipal de Obras, para transportar materiais de construção, máquinas e todos os aparatos necessários nas obras municipais e limpeza pública, de acordo com as normas e orientações da casa e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito. Ser habilitado com a Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D" ou "E". DESCRIÇÃO DETALHADA: Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus); Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus; Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema; Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível; Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado; Carregar e descarregar o veículo nos locais estabelecidos; Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e\ou corretiva; Observar o tipo de carga e tomar todas as providências para que o transporte seja seguro, sem provocar danos no material transportado ou riscos a terceiros; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
NUTRICIONISTA	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Elaborar cardápios, coordenar e supervisionar a preparação das refeições, de acordo com avaliação nutricional dos pacientes e a prescrição médica; Registro CRN. DESCRIÇÃO DETALHADA: Realizar a avaliação do estado nutricional dos pacientes, utilizando indicadores nutricionais subjetivos e objetivos, com base em protocolo pré-estabelecido, de forma a identificar o risco ou a deficiência nutricional; Elaborar a prescrição dietética com base nas diretrizes estabelecidas na prescrição médica; Acompanhar a evolução nutricional do paciente; Adequar a prescrição dietética, em consenso com o médico, com base na evolução nutricional e tolerância digestivas apresentadas pelo paciente; Garantir o registro claro e preciso de todas as informações relacionadas à evolução nutricional do paciente; Orientar o paciente, a família ou o responsável legal, quanto à preparação dos alimentos após a alta hospitalar; Utilizar técnicas na preparação dos alimentos que assegurem a manutenção das suas características nutricionais; Verificar a qualidade dos insumos utilizados na preparação das receitas; Assegurar a higiene e o cuidado na preparação das refeições; Organizar e operacionalizar as áreas e atividades de preparação das refeições. Supervisionar e promover auto inspeção nas rotinas operacionais da preparação das refeições; Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata; Na área de Educação: Programar, elaborar e avaliar os cardápios observando o seguinte: adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas; respeito aos hábitos alimentares de cada localidade e à sua vocação agrícola; utilização dos produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos bem-elaborados e aos i-natura; orientações do Programa Nacional de Alimentação Escolar -PNAE do governo federal e da Prefeitura Municipal de Goiana. Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS

CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

	<p>alimentos, obedecendo aos padrões de Identidade e Qualidade (PIQ) na elaboração dos cardápios; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias; Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da concorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliação e aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados; Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PNAE; Elaborar o plano de trabalho anual do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; Elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação nas escolas da rede municipal de ensino; Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental; Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades; Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar; Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PNAE; Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios; Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do PNAE; Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos; Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição; Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação; Comunicar aos responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade; Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirige e opera máquinas próprias para os serviços de terraplanagem, limpeza, pavimentação, sinalização de trânsito, obras e outros equipamentos utilizados na construção e na conservação das vias e logradouros públicos municipais; Ser habilitado com a Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D" ou "E". DESCRIÇÃO DETALHADA: Operar niveladora, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento desolo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Observar normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Efetuar serviços de aterro, abertura de valas, bueiros, serviços de drenagens e similares; Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua atividade ou função, as normas de higiene e de segurança do trabalho; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirige e opera máquinas próprias para os serviços de terraplanagem, limpeza, pavimentação, sinalização de trânsito, obras e outros equipamentos utilizados na construção e na conservação das vias e logradouros públicos municipais; Ser habilitado com a Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D" ou "E". DESCRIÇÃO DETALHADA: Compreende as atribuições que se destinam a operar retro escavadeira nos serviços realizados pelo Município,</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS

CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

	<p>que exijam sua utilização, assim como remover solo e material orgânico; Efetua o abastecimento e a regulagem da máquina, manipulando-lhe os dispositivos de controle, a fim de prepara-la para as operações; Aciona a máquina, manipulando seus comandos e dos seus equipamentos auxiliares, para efetuar as operações requeridas; Controla o funcionamento da máquina, observando os instrumentos de controle, como os termômetros e manômetros, para assegurar o melhor rendimento possível e efetuar os ajustes que se façam necessários; Efetua a manutenção e pequenos reparos da máquina, lubrificando órgãos móveis, ajustando peças e consertando ou substituindo partes defeituosas, para conserva-la em bom estado de funcionamento; Previstas; drenar solos; executar a construção de aterros; Realizar o acabamento em pavimentos, cravar estacas; Inspeccionar as condições operacionais dos equipamentos; Zelar pela manutenção da máquina; Respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; Planejar o trabalho e realizar manutenção básica da retro escavadeira; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
PEDREIRO	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Realiza trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, cravar estacas, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares. DESCRIÇÃO DETALHADA: Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras; Assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos constrói passeios nas ruas e meios fios; Revestem as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Verificam as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Faz as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
PINTOR	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Preparar superfícies de edifícios, construções metálicas e produtos de madeira, metal e tecidos, ou outras superfícies, e aplicar sobre elas camadas de tinta ou produtos similares. DESCRIÇÃO DETALHADA: Verificar as características das superfícies e examinar as especificações técnicas do trabalho a ser realizado; Preparar a superfície, raspando, limpando, emassando e fazendo todos os reparos necessários antes da aplicação da tinta; Preparar a tinta adequada para a pintura de cada tipo de superfície, conforme especificação; Aplicar a tinta sobre a superfície, observando a quantidade de camadas necessárias para um bom acabamento da pintura; Cuidar para que o ambiente de trabalho fique limpo, evitando respingos de tinta no chão e/ou em outros objetos; Solicitar os materiais de acordo com a real necessidade da atividade; Recolher e armazenar em local adequado o material remanescente de cada obra; Manter limpos e plena condição de uso todos os instrumentos utilizados; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
PEDAGOGO	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: - Promover a educação de pessoas com necessidades educativas especiais e resolver problemas e as atividades da vida diária, desenvolver habilidades, atitudes e valores. - Desenvolver atividades funcionais e programas de estimulação essencial e de educação de crianças, jovens e adultos, avaliando suas necessidades especiais. - Realizar atividades como: planejar, avaliar, elaborar materiais, avaliar e pesquisar e divulgar conhecimentos da área. DESCRIÇÃO DETALHADA - Planejar e Coordenar a orientação: escola comunidade; Proporcionar reuniões com alunos, pais e professores; - Realizar intercâmbio de informações; - Sistematizar o acompanhamento pedagógico dos alunos; - Apresentar aos pais separadamente ou em conjunto, o resultado do Conselho de Classe, bimestralmente, para um acompanhamento especial, se necessário; - Zelar pelo bom relacionamento de todos os envolvidos no processo ensino-aprendizagem; - Coordenar o acompanhamento de egressos; - Participar de forma multidisciplinar, dos Projetos desenvolvidos na escola; - Oferecer atividades de enriquecimento do processo educativo; - Estimular o desenvolvimento do auto.conceito positivo e aumento da auto-estima do educando; - Assistir os alunos que apresentem dificuldades de ajustamento à escola e</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS

CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

	<p>problemas de rendimento escolar;</p> <ul style="list-style-type: none">- Sistematizar o processo acompanhamento dos alunos,- encaminhando-os a outros especialistas, aqueles que exigirem assistência especial;- Coordenar a elaboração e a execução da proposta Pedagógica da escola; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas de aulas, previsto em calendário; Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;- Prover meios adequados que possibilitem a recuperação de alunos de menor rendimento;- Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;- Informar os pais e responsáveis sobre frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;- Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional dos docentes;- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou escola;- Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais.- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.
<p>PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Planejar, coordenar e executar ações que viabilizem a criação de ambiente social relacional favorável ao processo pedagógico através de atividades esportivas; Registro CREF. DESCRIÇÃO DETALHADA: Definir o perfil da turma no que se refere ao aproveitamento, disciplina e frequência; Estabelecer diálogo com o objetivo de incentivar e sensibilizar as crianças e adolescentes; Proporcionar momentos de interação entre as crianças e adolescentes de que favoreçam a melhoria do perfil da turma; Orientar as crianças e adolescentes quanto ao cumprimento das regras esportivas, associando-as às regras de conduta e convívio social; Acompanhar as crianças e adolescentes nas atividades gerais do núcleo observando e registrando a sua integração e relacionamento social; Promover atividades esportivas que despertem o senso de responsabilidade, cooperação e respeito mútuo; Monitorar sistematicamente o rendimento e o comportamento das crianças e adolescentes; Atender aos pais das crianças e adolescentes que estão sob sua responsabilidade, identificando possíveis causas de problemas observados e buscando soluções conjuntas para os mesmos; Favorecer a criação de ambiente social relacional favorável ao processo pedagógico; Atuar respeitando a legislação e o código de ética e conduta da profissão; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
<p>PROFESSOR(A) I</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Planejar, organizar e ministrar aulas na rede municipal de ensino, visando à formação geral do indivíduo. DESCRIÇÃO DETALHADA: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos nos seus respectivos níveis de desenvolvimento; Estabelecer estratégias de recuperação contínua para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando os à orientadora educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência; Participar dos conselhos de classe, série, termo; Participar do conselho de escola, quando indicado na forma deste regimento; Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola; Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações, por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar; Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; Fornecer ao Coordenador Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar; Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado; Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor conselheiro, quando designado; Comunicar a Orientação Educacional e secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos; Verificar com frequência a lista piloto de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS

CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

	<p>atualizado; Conhecer a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com as mesmas; Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos; Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe; Dispor de condições adequadas ao bom desempenho de sua profissão; Ministras aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação, para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária; Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação; Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a sequência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos; Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de auto avaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola; Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral; Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e deste regimento escolar; Atualizar-se quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho; Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista; Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais; Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção; Avisar com antecedência o Coordenador Escolar quando não puder cumprir seu horário de trabalho; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
PSICÓLOGO EDUCACIONAL	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Identificar, avaliar, prevenir e acompanhar clinicamente indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou comportamentais; Registro CRP. DESCRIÇÃO DETALHADA: Proceder a formulação de hipótese e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratórios e de outra natureza; Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e outras espécies que atuam sobre o indivíduo; Promover a correção de distúrbios psíquicos; Elaborar e aplicar testes utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos; Participar na elaboração de análises ocupacionais; Participar do processo de ensino-aprendizagem acompanhando os métodos, avaliações e evolução de desempenhos dos alunos acompanhados; Atuar no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento; Reunir informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames; Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos; Capacitar professores e especialistas para o atendimento dos alunos na rede municipal; Realizar palestras nas escolas; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
PSICÓLOGO SOCIAL	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Realiza atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho social, orientando os indivíduos no que concerne a problemas de caráter social com o objetivo de levá-los a achar e utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades e conseguir atingir metas determinadas; Registro CRP. DESCRIÇÃO DETALHADA: Atua junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando os programas no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança pra ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades; Dedica-se à luta contra a delinquência, organizando e supervisionando atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários, para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade; Colabora com a Justiça, quando solicitado, apresentando laudos, pareceres e depoimentos, para servir como instrumentos comprobatórios para melhor aplicação da lei e da justiça; assessora órgãos públicos ou de caráter social, técnico e de consciência política, para resolver situações planejadas ou não; Dedica-se à luta contra delinquência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas sociais e recreativos, em centros comunitários ou equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio histórico-cultural; Realiza levantamentos de demanda para planejamento, execução e avaliação de programas junto ao meio ambiente; Realiza trabalhos para uma instituição, investigando, examinando e tratando seus objetivos, funções e tarefas em lideranças formais e informais e nas comunicações e relações de</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS

CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

	<p>poder; Trabalha o campo das forças instituídas e instituintes, intervindo nos processos psicológicos que afetam a estrutura institucional; Promove estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religioso, classes e segmentos sociais e culturais. Atua junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
RECEPCIONISTA	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Coordenar e executar serviço de recepção, atendimento, identificação, orientação e direcionamento do público que se apresente na Prefeitura e/ou em qualquer das suas secretarias e anexos; Realizar o controle, recebimento, organização, identificação e distribuição das correspondências.DESCRIÇÃO DETALHADA: Recepcionar o público; Presta informações institucionais aos visitantes; Cadastrar e identificar os visitantes; Orientar e direcionar o público ao local procurado; Receber as correspondências, separar e encaminhar aos destinatários; Enviar correspondências de acordo com a orientação dos remetentes; Elaborar planilhas de controle de correspondências recebidas e enviadas; Montar e apresentar relatórios de visitantes, quando solicitado; Manter limpo e organizado seu local de trabalho; Requisitar material institucional da Prefeitura (secretaria) e manter estoque suficiente para informar o público adequadamente; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
SECRETÁRIA ESCOLAR	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Coordenar e/ou executar todas as atividades de escrituração escolar, cumprindo normas e procedimento estabelecidos. DESCRIÇÃO DETALHADA: Quanto à documentação e escrituração escolar: Organizar e manter atualizado prontuário de documentação de alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, principalmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar; Expedir certificados de conclusão de série e/ou de cursos e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos; Preparar a documentação, dos alunos, necessária aos regimentos e encaminhá-la aos órgãos competentes do sistema; Preparar e afixar, em locais próprios, quadros e horários de aula, controlar o cumprimento de carga horária anual; Manter registros relativos aos resultados anuais dos processos de avaliação e promoção, incineração de documentos, reuniões administrativas, termos de visita de autoridades da administração do ensino; Manter registros de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais; Preparar relatórios, comunicados, editais relativos à matrícula e demais atividades escolares; Quanto à administração geral: Receber, registrar, distribuir e expedir correspondências, processo e papéis em geral que tramitam na escola, organizando e mantendo o protocolo e arquivo escolar; Registrar e controlar a frequência do pessoal docente, técnico e administrativo da unidade escolar; Preparar e expedir atestados relativos à frequência do pessoal docente, técnico e administrativo; Organizar e manter atualizados prontuários do pessoal em exercício na escola; Preparar livro ponto do pessoal da unidade escolar; Preparar escala de férias anuais dos funcionários em exercício na unidade escolar; Requisitar, receber e controlar o material de consumo; Manter registros do material permanente recebido pela escola e do que lhe for doado ou cedido e elaborar inventário anual dos bens patrimoniais; Organizar e manter atualizado documentário de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse para a escola; Atender aos funcionários da escola e aos alunos prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração e legislação; Atender pessoas que tenham assuntos a tratar na escola; Participar das reuniões de Conselho de Classe, Série, Termo; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Assistir ao Enfermeiro de acordo com a Lei Federal nº 7.498/86 - artigos 12 e 15 e Decreto nº 94.406/87 - artigo 10, inciso I, II e III e artigo 13. Prestar assistência em enfermagem ao usuário do SUS de acordo com os princípios de ética e capacidade técnicos estabelecidos para a categoria profissional, sob supervisão de um profissional enfermeiro; Atuar em conformidade com o código de ética estabelecido pelo COFEN. DESCRIÇÃO DETALHADA: Prestar assistência de enfermagem aos usuários do SUS de acordo com sua competência técnica e legal; Colaborar no planejamento e implementação das atividades da equipe de saúde para a prevenção, promoção e recuperação da saúde da população; Executar cuidados de rotina, que compreendem, entre outros, preparar as pessoas para consultas, exames e tratamento, ministrar medicamentos, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia e vacinas, fazer a esterilização de materiais, prestar cuidados de higiene e conforto, auxiliando também na alimentação; Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Realizar</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS

CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

	<p>procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às família de risco, conforme planejamento da equipe; Realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão; Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e resolvendo problemas de hardware e software. DESCRIÇÃO DETALHADA: Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação e manutenção dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; Realizar o acompanhamento de funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação para assegurar pronta localização de dados; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades das secretarias/departamentos; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL - TSB	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos, executar as etapas relativas à esterilização de instrumentos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; Sob a supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos preventivos individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, entre outros; Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; e desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; Curso Técnico em Higiene Dental e registro no CRO. DESCRIÇÃO DETALHADA: Compete ao técnico em saúde bucal, sempre sob supervisão com a presença física do cirurgião-dentista, as seguintes atividades: Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; Remover suturas; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Realizar isolamento do campo operatório; e, É Vedado exercer a atividade de forma autônoma; É Vedado prestar assistência direta ou indireta ao paciente, sem a indispensável supervisão do cirurgião-dentista; É Vedado realizar, na cavidade bucal do paciente, procedimentos não discriminados no artigo 5º da Lei nº 11.889/2008, de 24/12/2008; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS

CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

VIGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Rondar dependências dos edifícios públicos; Verificar portas e janelas; Observar a movimentação de pessoas pelas redondezas; Remover pessoas em desacordo com as normas legais; Registrar a passagem pelos pontos de ronda; Relatar avarias nas instalações; Inspeccionar veículos nos estacionamentos; Contatar proprietários de veículos irregularmente estacionados; Prevenir incêndios; Identificar, encaminhar, acompanhar e controlar a movimentação de pessoas; Prestar primeiros socorros e acionar os serviços da polícia militar, e defesa civil se for o necessário; Ligar gerador e bomba de sucção; Acender, apagar e trocar lâmpadas; Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

RUA DORCELINO, 18, CENTRO - NAQUE / MINAS GERAIS
CEP: 35157-000 - TELEFAX.: (33) 32987151 - FAX: (33) 32987359

ANEXO V

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAQUE

REQUERIMENTO - MODELO

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nome: _____
CPF: _____ Carteira de Identidade _____
CTPS: _____ Série: _____ Data Exp: _____
Endereço: _____ Nº: _____
Bairro: _____ Cidade: _____
UF: _____ CEP: _____ Tel.: (____) _____

Cargo Pretendido: _____

Nos termos do Edital 01/2015, do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Naque/MG, venho requerer:

Assinatura do Candidato: _____

Data do Protocolo: _____

Para uso exclusivo da Comissão Organizadora do Concurso.

[] PEDIDO DEFERIDO
[] PEDIDO INDEFERIDO

