



Edital

# Concurso Público

ROLE PARA  
BAIXO





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO  
Estado de Minas Gerais

**EDITAL DE ABERTURA  
CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2016**

A **Prefeitura Municipal de São Tomás de Aquino**, Estado de Minas Gerais, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS** para o preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Estatutário – Lei nº 630/2002. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

**CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 -** A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**
- 1.2 - É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público divulgadas no site [www.conseps.com.br](http://www.conseps.com.br) e na Prefeitura, onde serão afixados quadros de avisos.
- 1.3 -** Os cargos, as vagas, as vagas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

Cargos	Vagas		Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Nº de vagas	Cadastro Reserva			
Auxiliar de Secretaria	01	01	40	887,74	Superior completo na área pedagógica ou licenciatura plena, conhecimento de informática e legislação da Educação.
Dentista do PSF	01	-	40	2.554,48	Curso Superior em Odontologia com registro no Conselho respectivo - CRO
Enfermeiro Padrão	01	02	40	2.199,67	Curso Superior em Enfermagem Padrão com registro no Conselho de classe respectivo – COREN MG
Fisioterapeuta do NASF	01	-	20	1.113,62	Certificado de Conclusão de Graduação em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe - CREFITO
Fonoaudiólogo do NASF 20 horas	01	-	20	1.113,62	Certificado de Conclusão de Graduação em Fonoaudiologia e Registro no Conselho de Classe.
Médico do PSF	01	01	40	10.832,29	Ensino superior completo em Medicina e registro no Conselho de Classe CRM.
Nutricionista do NASF	01	-	20	1.113,62	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no CRN
Professor de Educação Física	01	01	24	1.210,67	Curso Superior em Educação Física com registro no Conselho respectivo - CREF no Estado de Minas Gerais
Professor Educação Básica	03	01	24	1.210,67	Ensino superior completo, em curso de licenciatura, de graduação plena, na modalidade Normal superior ou Pedagogia
Psicólogo	01	-	20	1.113,62	Curso Superior em Psicologia com registro no Conselho respectivo – CRP MG
Psicólogo do PAIF	01	-	40	2.227,24	Curso Superior em Psicologia com registro no Conselho respectivo – CRP MG
Terapeuta Ocupacional do NASF	01	-	20	1.113,62	Curso Superior em Terapia Ocupacional com registro no respectivo Conselho - CREFITO

Veterinário	01	-	24	1.963,51	Curso Superior em Medicina Veterinária com registro no respectivo Conselho - CRMV
Agente Comunitário de Saúde	-	01	40	1.084,98	Ensino Médio Completo
Agente de Administração	01	-	40	987,65	Ensino Médio Completo
Agente de Administração da Saúde	01	03	40	880,00	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Consultório Dentário	01	-	40	1.054,25	Ensino Médio Completo, Curso Específico e Registro no CRO-MG
Auxiliar de Farmácia	01	-	40	880,00	Certificado de Conclusão de Ensino Médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente
Fiscal Municipal	01	-	40	1.648,07	Ensino Médio Completo, ter CNH carteira nacional de habilitação
Monitor de Educação Infantil	01	01	40	898,45	Ensino médio completo na modalidade magistério
Monitor de Informática	01	-	30	930,00	Ensino Médio completo e curso profissionalizante na área de informática
Técnico em Enfermagem	01	03	40	1.038,62	Curso de Técnico em Enfermagem e registro no COREN-MG
Técnico em Raios-X	01	01	24	942,73	Curso Técnico em Radiologia, em nível de segundo grau e habilitação legal para o exercício da profissão.
Auxiliar de Serviços de Apoio a Administração (faxineira e ou faxineiro)	01	02	40	880,00	Ensino Fundamental Completo
Eletricista	01	-	40	1.352,90	Ensino Fundamental Completo; Conhecimentos Básicos de Eletricidade
Coletor de Lixo (Usina de Reciclagem e Compostagem)	04	01	40	880,00	Ensino Fundamental Incompleto
Eletricista de Automóveis	01	-	40	1.314,20	Ensino Fundamental Incompleto mínimo 4ª série
Gari	01	-	40	880,00	Ensino Fundamental Incompleto mínimo 4ª série
Mecânico	01	-	40	1.832,34	Ensino Fundamental Incompleto
Motorista	01	-	40	987,65	Ensino Fundamental incompleto 4ª Série Fundamental e Carteira de Habilitação de Motorista Profissional – Categoria “D”.
Pedreiro	01	-	40	987,65	Ensino Fundamental Incompleto
Vigia	01	-	40	880,00	Ensino Fundamental Incompleto mínimo 4ª série
Vigia Noturno	01	-	40	880,00	Ensino Fundamental Incompleto mínimo 4ª série
Auxiliar de Serviços Urbanos e Rurais (Braçal)	01	-	40	880,00	Alfabetizado

1.4 - A administração pública poderá convocar, enquanto durar a validade do concurso, tantos quantos forem necessários à prestação do serviço público, mesmo que supere o número de vagas de cadastro reserva contidas na tabela acima, desde que os candidatos tenham sido aprovados/classificados de acordo com os critérios do presente edital.

1.5 - Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

1.6 - As atribuições dos cargos são as constantes do anexo I do presente Edital.

**1.7 - DAS VAGAS LEGAIS: O concurso público destina-se ao provimento de vagas para cada cargo (conforme tabelas acima) e ainda das que vierem a existir durante o prazo de validade do mesmo. Entretanto, os candidatos aprovados, dentro do número de vagas previstas neste Edital, possuem direito à nomeação.**

## CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

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

2.1.1- O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para contratação, especificados neste Edital.

2.1.2- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da contratação, a comprovação de:

- I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
- II. ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos;
- III. estar quite com as obrigações eleitorais;
- IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
- V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
- VI. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
- VIII. não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.

2.2 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), no período de **21 de junho a 21 de julho de 2016**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:

- a) acesse o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) e clique, em inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
- b) em seguida, clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF e clique em continuar.
- c) escolha o cargo, preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
- d) na próxima página confira seus dados e leia a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clique em CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO.
- e) na sequência, imprima o Boleto Bancário e efetue o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

- **Inscrições Presenciais: Os candidatos que não dispõe de acesso a Internet poderão efetuar a sua inscrição na sede da Prefeitura Municipal de São Tomás de Aquino, sita a Alves de Figueiredo, nº 393 - Centro - São Tomás de Aquino/MG, no horário das 8h30 às 10h30 e das 13h30 às 16h30 de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados.**

2.2.1- Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade do cargo/função escolhido, conforme tabela abaixo:

Alfabetizado	R\$ 25,00
Ensino Fundamental	R\$ 25,00
Ensino Médio	R\$ 30,00
Ensino Superior	R\$ 40,00

2.2.2- **O pagamento do boleto deverá ser feito em qualquer agência bancária até a data de vencimento do mesmo**, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

2.2.3- Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.

2.2.4- Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Pessoa com Deficiência deverão encaminhar via sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia autenticada, para CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrôpole – CEP 17900-000 – Dracena - SP.

2.2.5- Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como “inscrição confirmada”. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 2359-8856, para verificar o ocorrido.

2.2.6- Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Concurso correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.

2.2.7- A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, **exceto quando os motivos de ordem técnica forem imputados a empresa**. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

2.3 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.

2.3.1- Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.

- 2.4-** A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento ou suspensão do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo, bem como adiamento das provas ou outras situações inesperadas, exceto por não comparecimento do candidato no dia da prova ou de desistência de participação do certame.
- 2.4.1-** Para devolução da taxa de inscrição, nos casos previsto no Item 2.4, o candidato deverá requerer o valor recolhido indicando o número da agência, conta corrente e banco a ser realizado o depósito de restituição, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma: Acesse o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), clique em concursos, recursos, solicitar, digite os dados e conclua o pedido de devolução de taxa inscrições ou protocolar Requerimento, devidamente justificado junto ao Setor de Protocolos do Município de Prefeitura Municipal de São Tomás de Aquino, sita a Alves de Figueiredo, nº 393 - Centro - São Tomás de Aquino/MG.
- 2.4.2 -** Após a data do Protocolo do Requerimento, a devolução do valor da taxa de inscrição, devidamente corrigido pelo índice de aplicação financeira que estiver aplicado o recurso financeiro oriundos das inscrições será feita em 15 (quinze) úteis, através de depósito em conta corrente indicado no requerimento do pedido de devolução.
- 2.5 -** Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que por razões de limitações de ordem financeira, não possam arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, sendo comprovada essa situação mediante qualquer meio legalmente admitido.
- 2.5.1-** O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 2.5, deverá solicitar a isenção de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- a)** acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) nos dias 21 a 23 de junho de 2016;
  - b)** preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
  - c)** Protocolar no período de 21 a 23 de junho de 2016, na sede da Prefeitura Municipal de Prefeitura Municipal de São Tomás de Aquino, sita a Alves de Figueiredo, nº 393 - Centro - São Tomás de Aquino/MG, no horário das 8h30 às 10h30 e das 13h30 às 16h30, ou encaminhar carta com AR para a CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 - Bairro Metrôpole - CEP 17900-000 - Dracena – SP, no período citado acima, em envelope identificado, contendo:
    - Requerimento de Isenção devidamente preenchido e assinado pelo candidato, sem emendas ou rasuras, em formulário padronizado, conforme modelo constante no item 2.5.9.
    - Ficha de inscrição devidamente preenchida;
    - Boleto Bancário (não pago) decorrente da inscrição no concurso;
    - Fotocópia do documento de identidade (Serão aceitos os seguintes documentos: RG, Carteira de Habilitação ou Carteira de Trabalho e Previdência Social).
- 2.5.1.1-** Nos pedidos de isenção encaminhados via correio serão verificados a tempestividade através da data de postagem.
- 2.5.1.2-** Os candidatos que não dispõem de acesso a Internet poderão imprimir o requerimento de isenção na sede da na sede da Prefeitura Municipal de São Tomás de Aquino, sita a Alves de Figueiredo, nº 393 - Centro - São Tomás de Aquino/MG, no horário das 8h30 às 10h30 e das 13h30 às 16h30 de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados.
- 2.5.2-** São de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no requerimento de isenção, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 2.5.3-** Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio. A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata o item anterior ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada implicará no indeferimento do pedido de isenção.
- 2.5.4-** O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir das 15h do dia 11 de julho de 2016 no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br).
- 2.5.5-** O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor do pagamento da taxa de inscrição deverá fazê-lo através do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) nos dias 12, 13 e 14 de julho de 2016, os candidatos que não dispõem de acesso a Internet poderão utilizar computador disponível na sede da Prefeitura Municipal de São Tomás de Aquino, sita a Alves de Figueiredo, nº 393 - Centro - São Tomás de Aquino/MG, no horário das 8h30 às 10h30 e das 13h30 às 16h30.
- 2.5.6-** A partir das 15h do dia 18 de julho de 2016, estará disponível no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de pagamento da taxa de inscrição.
- 2.5.7-** O candidato que tiver a solicitação indeferida e desejar participar do concurso deverá acessar novamente o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo a 2ª via e pagando o boleto bancário, com valor da taxa de inscrição plena, até o último dia de inscrição, conforme item 2.1 do presente Edital.

- 2.5.8-** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936, de 6 de setembro de 1979, garantindo ao candidato o direito ao contraditório e ampla defesa, possibilitando a correção de informação quando possível.

**2.5.9-** REQUERIMENTO ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Ao  
Município de São Tomás de Aquino - MG

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Emprego público: \_\_\_\_\_

Venho requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público Nº 001/2016, que por razões de limitações de ordem financeira, não posso arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa meu sustento próprio e de minha família.

Declaro, sob as penas da lei, ser verdadeiras as informações prestadas.

Nestes Termos

Espera Deferimento

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

### CAPÍTULO 3 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 -** Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.1- Ficam reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais as vagas determinadas no item 1.3 do presente edital.**
- 3.3 -** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.4 -** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5 -** Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições. O candidato deverá encaminhar carta com AR para a CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 - Bairro Metrópole - CEP 17900-000 - Dracena - SP, postando até o último dia de inscrição ou Protocolar, na sede da Prefeitura Municipal de São Tomás de Aquino, sita a Alves de Figueiredo, nº 393 - Centro - São Tomás de Aquino/MG, no horário das 8h30 às 10h30 e das 13h30 às 16h30:
- a) **Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/concurso para o qual se inscreveu;
  - b) **Laudo Médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
  - c) **Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 3.6 -** Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com

deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

- 3.7 -** Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.8 -** *O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).*
- 3.9 -** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.9.1-** Caso a nomeação não se dê em conjunto, para todos os cargos, a convocação dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados para o preenchimento das vagas deverá observar os limites legais recomendado no art. 37 § 2º do Decreto Federal nº 3298/1999 de 5% e 20%. O preenchimento das vagas deve ocorrer de forma a não ficar inferior a 5%, nem ultrapassar o limite máximo de 20%.
- 3.9.2-** A publicação do resultado final do Concurso Público com a pontuação de todos os candidatos obedecerá a ordem de convocação, explicitando-se que, a ordem de convocação dos portadores de deficiência, se dará da seguinte forma: **a 1ª (primeira) vaga a ser destinada a pessoa com deficiência será sempre a 5ª (quinta) vaga e na sequência a 21ª (vigésima primeira), a 41ª (quadragésima primeira), a 61ª (sexagésima primeira) e assim sucessivamente.**
- 3.10 -** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.11 -** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.12 -** Ao ser convocado para investidura no emprego público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do emprego público. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.13 -** Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego público e de aposentadoria por invalidez.

#### CAPÍTULO 4 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

**4.1 -** O Concurso Público constará das seguintes provas:

Cargos	Provas	Total de Questões
Dentista do PSF Enfermeiro Padrão Fisioterapeuta do NASF Fonoaudiólogo do NASF 20 horas Nutricionista do NASF Psicólogo Psicólogo do PAIF Terapeuta Ocupacional do NASF Veterinário	<b>Prova Objetiva</b>	
	Conhecimentos Específicos	20
	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos de Informática	10
Médico do PSF	<b>Prova Objetiva</b>	
	Conhecimentos Específicos	20
	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Saúde Pública	10
Professor de Educação Física Professor Educação Básica	<b>Prova Objetiva</b>	
	Conhecimentos Específicos	20
	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Educacionais	10
	<b>Prova de Títulos</b>	<b>Vide capítulo dos Títulos</b>
Auxiliar de Secretaria	<b>Prova Objetiva</b>	
	Conhecimentos Específicos	30
	Língua Portuguesa	10
	<b>Prova de Títulos</b>	<b>Vide capítulo dos Títulos</b>

Monitor de Educação Infantil	<b>Prova Objetiva</b>	
	Conhecimentos Específicos	10
	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Educacionais	10
	<b>Prova de Títulos</b>	<b>Vide capítulo dos Títulos</b>
Agente Comunitário de Saúde Agente de Administração Agente de Administração da Saúde Auxiliar de Consultório Dentário Auxiliar de Farmácia Fiscal Municipal Monitor de Informática Técnico em Enfermagem Técnico em Raios-X	<b>Prova Objetiva</b>	
	Conhecimentos Específicos	10
	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
Eletricista Eletricista de Automóveis Mecânico Pedreiro	<b>Prova Objetiva</b>	
	Conhecimentos Específicos	10
	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
Motorista	<b>Prova Objetiva</b>	
	Conhecimentos Específicos	10
	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	<b>Prova Prática</b>	<b>Vide capítulo da Prova Prática</b>
Auxiliar de Serviços de Apoio a Administração (faxineira e ou faxineiro) Coletor de Lixo (Usina de Reciclagem e Compostagem) Gari Vigia Vigia Noturno	<b>Prova Objetiva</b>	
	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	Conhecimentos Gerais	10
Auxiliar de Serviços Urbanos e Rurais (Braçal)	<b>Prova Objetiva</b>	
	Língua Portuguesa	20
	Matemática	20

4.2 - Os **conteúdos** constantes das provas são as constantes no Anexo II do presente Edital.

4.3 - A **prova objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo.

## CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS

5.1 - **LOCAL - DIA** - As provas objetivas (escritas) serão realizadas no dia **28 de agosto de 2016**, no horário descrito abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio de jornal com circulação no município e do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias.

### 5.1.1- HORÁRIOS

Abertura dos portões – 8:00 horas
Fechamento dos portões – 8:45 horas
<b>Início das Provas – 9:00 horas</b>
Agente de Administração
Auxiliar de Consultório Dentário
Auxiliar de Secretaria
Auxiliar de Serviços de Apoio a Administração (faxineira e ou faxineiro)
Coletor de Lixo (Usina de Reciclagem e Compostagem)
Dentista do PSF
Eletricista
Enfermeiro Padrão
Fiscal Municipal

Abertura dos portões – 13:30 horas
Fechamento dos portões – 14:15 horas
<b>Início das Provas – 14:30 horas</b>
Agente Comunitário de Saúde
Agente de Administração da Saúde
Auxiliar de Farmácia
Auxiliar de Serviços Urbanos e Rurais (Braçal)
Eletricista de Automóveis
Gari
Monitor de Educação Infantil
Monitor de Informática
Professor de Educação Física



Fisioterapeuta do NASF
Fonoaudiólogo do NASF 20 horas
Mecânico
Médico do PSF
Motorista
Nutricionista do NASF
Pedreiro
Professor Educação Básica
Psicólogo
Técnico em Enfermagem
Técnico em Raios-X
Terapeuta Ocupacional do NASF
Veterinário
Vigia

Psicólogo do PAIF
Vigia Noturno

- 5.2 -** Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Prefeitura, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br).
- 5.3 -** Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 5.3.1-** Será disponibilizado no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 5.3.2-** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 5.4 -** O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**
- Cédula de Identidade - RG;
  - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - Certificado Militar;
  - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
  - Passaporte.
- 5.4.1-** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
- 5.5 - COMPORTAMENTO -** As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 5.5.1-** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.
- 5.5.2-** Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em invólucro fornecidos pela CONSESP, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.
- 5.5.3-** O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CONSESP, mesmo que **off-line** (desligado) – ou dentro dela, porém **on-line** (ligado) será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 5.5.4-** Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

- 5.5.5-** Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
  - não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas, o caderno de questões da prova objetiva e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
  - fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
  - estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 5.6 -** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 5.7 -** Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
- 5.7.1-** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 5.7.2- Candidatos não portador de deficiência que necessite de condições especiais para realização da prova deverão encaminhar carta com AR com o pedido de condição especial para a prova, identificado com nome, RG, número de inscrição, emprego pretendido, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada, para CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrópole - CEP 17900-000 – Dracena – SP ou Protocolar na sede da Prefeitura Municipal de São Tomás de Aquino, sita a Alves de Figueiredo, nº 393 - Centro - São Tomás de Aquino/MG, no horário das 8h30 às 10h30 e das 13h30 às 16h30. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).**
- 5.8 -** No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp.
- 5.8.1-** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.
- 5.9 -** A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 5.10 -** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 50% (cinquenta por cento) do horário estabelecido no Edital para as mesmas, devendo entregar ao Fiscal de Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas.
- 5.11 -** Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 5.12 -** Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 5.13 -** O gabarito oficial e a prova objetiva (teste de múltipla escolha) serão disponibilizados no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), por meio da busca por CPF/RG, entre as 13h e 18h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova, e permanecerão no site pelo prazo de 5 (cinco) dias.

## 6. DOS TÍTULOS

- 6.1 -** O Concurso Público será de **provas com valorização de títulos** para os empregos públicos: Auxiliar de Secretaria, Monitor de Educação Infantil, Professor de Educação Física e Professor Educação Básica e, exclusivamente, de provas para os demais empregos públicos.

Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	10 (dez) pontos - máximo um título
Mestrado	06 (sete) pontos - máximo um título
Pós-Graduação <i>latu sensu</i>	03 (três) pontos - máximo um título

- 6.1.1- O candidato que se inscrever para mais de um cargo deverá entregar os títulos em envelopes separados, não sendo considerados, em hipótese alguma, os títulos apresentados para cargo diferente daquele descrito no envelope.
- 6.2 - Serão pontuados como títulos, Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso e aprovação e entrega do TCC – Trabalho de Conclusão de Curso.
- 6.3 - Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 6.4 - A soma total dos títulos não poderá ultrapassar “10 (dez) pontos”.
- 6.5 - Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 6.6 - Os pontos serão contados apenas para efeito de “**classificação**” e não de “**aprovação**”.
- 6.6 - Os candidatos deverão apresentar na **data das provas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO DE EVENTUAIS TÍTULOS** que possuam, conforme o item 6.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados, e estes deverão ser entregues em **envelope identificado com nome, emprego público e número de inscrição do candidato**, conforme o modelo abaixo, que será recebido com aposição de número de protocolo por meio de etiqueta adesiva, entregando-se cópia da mesma etiqueta ao candidato.

<p><b>TÍTULOS</b></p> <p><b>AUTENTICADOS EM CARTÓRIO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>CONCURSO PÚBLICO</b> <input type="checkbox"/></p> <p>Concurso Público: Prefeitura do Município de .....</p> <p>Emprego Público:</p> <p>Nome do Candidato:</p> <p>Inscrição n°:</p> <p>RG:</p>
--	---

- 6.8 - Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. **As cópias reprográficas deverão ser autenticadas EXCLUSIVAMENTE em cartório.**
- 6.9 - Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentar no dia e horário determinados.
- 6.10 - Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 6.11 - Encerrado o certame, após a homologação do resultado final, os títulos entregues serão encaminhados a Prefeitura Municipal de São Tomás de Aquino – MG, onde deverão ser arquivados pelo prazo de 5 (cinco) anos.
- 6.12 - Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito. Quando o título apresentado se constituir em um dos pré-requisitos, a graduação deverá ser apresentada, sob pena de ser considerado pré-requisito e não título.

## CAPÍTULO 7 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1 - A prova objetiva terá a **duração de 3h (três horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.
- 7.2 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 7.2.1- A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

**ONDE:**

**NPO = Nota da Prova Objetiva**

**TQP = Total de Questões da Prova**

**NAP = Número de Acertos na Prova**

- 7.3 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
- 7.3.1- O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

## CAPÍTULO 8 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1 - Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
  - b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.
  - c) maior nota na prova de Língua Portuguesa, se houver.
  - d) maior nota na prova de Matemática, se houver.
  - e) maior idade.
- 8.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 8.1.2- O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
  - b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

## CAPÍTULO 9 - DO RESULTADO FINAL

- 9.1 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.
- 9.2 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e avaliação de títulos**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, acrescido da soma dos títulos.

## CAPÍTULO 10 - DOS RECURSOS

- 10.1 - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, **quando o mesmo se referir ao gabarito da prova objetiva**, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 10.4 deste edital.
- 10.2 - Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br)
  - em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.
- 10.2.1- Se preferirem os recursos poderão ser protocolados na sede da Prefeitura de São Tomás de Aquino -MG, na forma presencial ou por procuração individual mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia do Documento de Identidade do candidato e do procurador ou utilizar computador disponível na sede da **Prefeitura Municipal de São Tomás de Aquino, sita a Alves de Figueiredo, nº 393 - Centro - São Tomás de Aquino/MG**, no horário das 8h30 às 10h30 e das 13h30 às 16h30 de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados ou enviados por sedex com AR para CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrôpole – CEP 17900-000 – Dracena - SP.
- 10.2.2- Com exceção dos recursos interpostos com relação ao gabarito, para todos os demais, poderão ser interpostos quantos recursos julgar necessários, devendo ser interpostos até **3 (três) dias úteis** a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:
- a) da homologação das inscrições;
  - b) dos gabaritos (*divulgação no site*);
  - c) do resultado do concurso em todas as suas fases.
  - d) de todas as decisões proferidas durante o concurso que tenham repercussão na esfera dos direitos dos candidatos.
- 10.2.3- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax, **por motivos de segurança**.
- 10.3- Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de **3 (três) dias úteis**.
- 10.3.1- Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

- 10.4 - Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente.
- 10.5 - Recursos **não fundamentados** na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “**não conhecidos**”, sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

## CAPÍTULO 11 – DA CONVOCAÇÃO

- 11.1 - A nomeação para provimento do cargo obedecerá, rigorosamente, à ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS.
- 11.2 - O candidato quando CONVOCADO, através de Carta Oficial de Convocação do Prefeito Municipal e comunicado através de correspondência, deverá comparecer junto à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Tomás de Aquino - MG, dentro do prazo estabelecido na convocação.
- 11.3 - O Candidato que deixar de observar os requisitos previstos no Item 1.3 deste Edital e o prazo acima previsto, perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o candidato seguinte na ordem de classificação.
- 11.4 - **No ato da contratação, o candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos:**
- a) **A documentação comprobatória das condições previstas no Item 1.3 deste Edital, acompanhadas de fotocópias;**
  - b) **Cópia autenticada da Certidão de Nascimento ou Casamento;**
  - c) **Cópia autenticada do Título de Eleitor, acompanhada da comprovação de votação na última eleição (comprovante ou certidão emitida pelo Cartório Eleitoral da Comarca de residência do candidato nomeado);**
  - d) **Cópia autenticada do Certificado de Reservista ou documento equivalente, ou ainda Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino;**
  - e) **Cópia autenticada dos documentos que comprovam a escolaridade exigida para o emprego, conforme discriminado no capítulo 1 deste Edital e o respectivo registro no Conselho de Classe;**
  - f) **Declaração de Bens (lote, casa, carro, etc.), juntamente com cópia dos documentos que o comprovem, quando for o caso;**
  - g) **Declaração de não ocupar emprego público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei;**
  - h) **Exame Médico Pré Admissional;**
  - i) **Atestados de antecedentes criminais, emitido pelo Fórum da Comarca de São Sebastião do Paraíso - MG e/ou por Órgãos competentes;**
  - j) **Cópia autenticada do CPF;**
  - k) **Cópia autenticada da Carteira de Identidade;**
  - l) **1 (uma) foto 3 x 4, colorida atual;**
  - m) **Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP (se tiver);**
  - n) **Cópia da Carteira de Trabalho e original.**
  - o) **Cópia das Certidões de Nascimentos dos Dependentes, quando for o caso;**
  - p) **Cópia do Comprovante de Residência (água, luz, telefone, etc.) atualizada em até 3 (três) meses, anterior à data da nomeação;**
- 11.5 - No ato da contratação, os documentos de escolaridade obtidos no exterior serão aceitos, se revalidados de acordo com as normas legais vigentes. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada.
- 11.6 - **O candidato convocado à nomeação será submetido a exame médico específico e caso seja considerado inapto para exercer a função, não será empossado, perdendo automaticamente a vaga. Deverá, ainda, submeter-se aos Exames citados abaixo, quando solicitados pelo Médico credenciado junto à Prefeitura Municipal, para confirmação da aptidão ao emprego pretendido e para a emissão do Resultado do Laudo Médico Pericial:**
- a) **Hemograma Completo;**
  - b) **Plaquetas;**
  - c) **Velocidade de Hemossedimentação (VHS);**
  - d) **Creatinina;**
  - e) **Glicemia de jejum;**
  - f) **Gama glutamílica transferase (GAMA GT);**
  - g) **Tempo de trompoplastina total e parcial ativado (TTPA);**
  - h) **EAS;**
  - i) **Raio X – Tórax;**
  - j) **Exame de otorrinolaringológico com descrição de laringoscopia indireta; (somente para os cargos de professor) e**
  - k) **Outros exames médicos/laboratoriais, se necessários, solicitados no Edital de Convocação do candidato ou pelo Médico do Trabalho.**
- 11.7 - A não apresentação dos documentos elencados no item 11.4, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da Inscrição no Concurso Público.

- 11.8 - Os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial, para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.
- 11.9 - Todos os cargos oferecidos serão obrigatoriamente preenchidos dentro do prazo de validade do Concurso, sendo, portanto, direito subjetivo dos candidatos aprovados dentro do número de vagas à nomeação.
- 11.9.1 A nomeação dos candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas ofertadas é competência privativa do prefeito sem participação ou anuência dos nomeados.
- 11.9.2 A investidura no serviço público municipal dar-se-á no momento da posse, após apresentar a documentação exigida para tal fim, relacionada nos subitens 2.1.2 e 11.4 do presente edital e o exame médico declará-lo apto.

## **CAPÍTULO 12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 12.1 - A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 12.2 - O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará a aceitação integral dos seus termos.
- 12.3 - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal, **garantindo ao candidato o direito ao contraditório e ampla defesa, possibilitando a correção de informação quando possível.**
- 12.4 - Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades, **garantindo ao candidato o direito ao contraditório e ampla defesa, possibilitando a correção de informação quando possível.**
- 12.5 - Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de vigência da transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.
- 12.6 - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 12.7 - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br).
- 12.8 - **Encerrado o certame, após a homologação do resultado final, as folhas de respostas bem como os cadernos de questões, títulos e planilhas de provas práticas serão encaminhadas a Prefeitura Municipal de São Tomás de Aquino – MG, onde deverão ser arquivadas pelo prazo de 6 (seis) anos, conforme Decreto nº 20910/32.**
- 12.9- A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 12.10- Para efeito de **contratação**, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal e apresentação de documentos constantes **no item 11.4 do presente edital.**
- 12.11- O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 12.12- Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 12.13- Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria nº 016, de 23 de outubro de 2015 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 12.14- A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

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

**São Tomás de Aquino /MG, 14 de abril de 2016.**

**Roneido Teófilo de Carvalho**  
**Prefeito**

## ANEXO I ATRIBUIÇÕES

### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- Proceder as visitas domiciliares, cadastrando as famílias de acordo com a sua área de abrangência;
- Orientar quanto a higiene corporal, dentária e das condições sanitárias básicas, tais como: água filtrada, forma de coleta de lixo, poluição, higiene domiciliar e a necessidade de se realizar a prática de alguma atividade desportiva;
- Orientar sobre o uso de medicamentos, inclusive guarda e conservação de psicotrópicos;
- Prestar orientação quanto a importância e necessidade do acompanhamento do pré-natal, do aleitamento materno e alimentação alternativa do acompanhamento do pré-natal, do aleitamento materno e alimentação alternativa noções básicas sobre os cuidados com os recém-nascidos, vacinações e, sobre o crescimento e desenvolvimento de crianças e a importância do acompanhamento pelo menos até 02 anos de idade;
- Orientar as famílias assistidas sobre a importância de prevenção do câncer de colo de útero, mama, próstata e pele;
- Acompanhar as famílias com pacientes portadores de doenças mentais, crianças, pessoas idosas, acamados e portadores de deficiência;
- Prestar orientação básica sobre doenças como: hipertensão, diabetes, asma, enfisema pulmonar, câncer, diarreia, IVAs e epilepsia;
- Orientar sobre cuidados gerais com a saúde do grupo assistido, como verminoses, olhos, e dietas imune-previsíveis como: sarampo, tuberculose, tétano, difteria, coqueluche, rubéola e caxumba;
- Tentar identificar as queixas que podem estar relacionadas com os riscos existentes no trabalho como: intoxicação, problemas respiratórios, postura, perda de audição, etc..., orientar para o uso correto dos equipamentos de segurança, bem como buscar a identificação de sinais suspeitos e indicadores físicos e de comportamento de violência doméstica;
- Orientar as famílias da área abrangência sobre os demais cuidados para o alcance da saúde, sobre as questões sexuais, planejamento familiar, AIDS e doenças sexualmente transmissíveis, climatério;
- Quando necessário, conduzir veículo público, desde que devidamente habilitado;
- Exercer outras tarefas correlatas, determinadas pela chefia imediata.
- Orientar as famílias da área abrangência sobre os cuidados para a eliminação dos focos do Mosquito Aedes Aegypt. Em casos de epidemia, retirar mecanicamente os criadouros do mosquito e comunicar a Vigilância Sanitária imediatamente.

### AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

#### Descrição Sintática:

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

#### Quanto as atividades de apoio administrativo geral:

- Atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Fazer cálculos simples;

#### Quanto às atividades de manutenção do cadastro imobiliário e fiscal:

- Coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- Efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- Informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros;
- Atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;

#### Quanto às atividades de apoio aos serviços de saúde:

- Receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico, odontológico em ambulatórios, postos de saúde ou hospitais;
- Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;
- Informar os horários de atendimento e agendar consultas;
- Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário;

- Executar outras atribuições afins.

#### **AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE**

- Receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico, odontológico em ambulatórios, postos de saúde e hospitais;
- Preencher fichas com os dados dos pacientes, bem como boletins de informação médica;
- Informar os horários de atendimento e agendar consultas;
- Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário;
- Executar outras atribuições afins.

#### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO**

- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- Proceder à desinfecção e a esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
- Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou THD nos procedimentos clínicos;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Organizar a agenda clínica;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da ESF;
- Exercer atividades correlatas.

#### **AUXILIAR DE FARMÁCIA**

- Compreender o conjunto de atividades destinadas a separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição/receita médica ou odontológica, sob a orientação do profissional farmacêutico, como receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos;
- Entregar medicamentos diariamente e produtos afins a população somente com prescrição/receita médica ou odontológica sob a supervisão do farmacêutico;
- Controlar estoque, repor estoque ordenado nas prateleiras, separar requisições e receitas, manter em ordem e higiene os equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho; providenciar, através de microcomputadores a atualização de entradas e saídas de medicamentos, fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica, cumprir orientações e ordens do superior, bem como o Regulamento, o Regimento, Instruções e Rotinas de Serviço do estabelecimento de Saúde;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo;
- Exercer atividades correlatas.

#### **AUXILIAR DE SECRETARIA**

- Auxiliar na Administração, respeitando as atribuições específicas de cargos inseridos na hierarquia da Secretaria de Educação, em especial o de Secretário Escolar, planejar e executar as ações da secretaria escolar.
- Cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, organizando e mantendo atualizado os prontuários de documentos de alunos, procedendo ao registro e à escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;
- Redigir certificados de conclusão de séries e de cursos e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos;
- Manter registros de resultados anuais dos processos de avaliação e promoção, de reuniões administrativas, de termos de visitas de Inspectores Escolares e outras autoridades;
- Manter registros de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais;
- Preparar relatórios, comunicados e editais relativos à matrícula, exames e demais atividades escolares;
- Registrar, redigir, distribuir e expedir correspondência, processos e papéis em geral que tramitem na escola, organizando e mantendo em dia, o protocolo e o arquivo escolar;
- Registrar e controlar a frequência do pessoal docente, técnico e administrativo da escola;
- Preparar e expedir atestados ou boletins relativos à frequência do pessoal docente e/ou técnico administrativo;
- Preparar folha de pagamento do pessoal da escola, sob a coordenação do Secretário de Escola;
- Preparar escala de férias anuais dos funcionários/servidores da escola, submetendo-a à homologação do Diretor de Escola;
- Requisitar, receber e controlar o material de consumo;
- Manter registros do material permanente recebido pela escola e do que lhe for dado ou cedido, bem como elaborar inventário anual dos bens patrimoniais;
- Organizar e manter atualizadas as publicações de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias, instruções e comunicados;
- Atender funcionários/servidores da escola, prestando-lhes orientações e esclarecimentos relativos à escrituração e à legislação;
- Atender a comunidade escolar de demais interessados prestando orientações e informações;
- Participar dos eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- Organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo inativo da escola;
- Realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial do estabelecimento de ensino, sempre que solicitado;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;



- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Conhecer e cumprir os dispositivos do Regimento Escolar e as normas legais atinentes ao pessoal e ao ensino;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional ou previstas no Regimento Escolar.
- Exercer atividades auxiliares no processo de organização e atualização da escrituração escolar, elaboração de relatórios, boletins, transposição de notas e controle de frequência dos alunos;
- Atender ao público, alunos, professores e pessoal administrativo, prestando-lhes as informações solicitadas;
- Realizar trabalhos de datilografia e digitação;
- Exercer atividades auxiliares, sob supervisão, relacionadas à administração de pessoal, material, patrimônio, protocolo e arquivo do órgão e das unidades escolares;
- Auxiliar no preparo de certidões, atestados, informações e outros documentos inerentes a sua área de atuação;
- Operar PABX, efetuando ligações internas e externas, locais e interurbanas;
- Participar das programações destinadas ao seu desenvolvimento profissional;
- Auxiliar na efetivação do cumprimento dos dispositivos do Regimento Escolar e das normas legais atinentes ao pessoal e ao ensino;
- Auxiliar na redação da correspondência da escola e no controle da sua expedição e recebimento;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, previstas na regulamentação aplicável e de acordo com a política pública educacional da DEMEC;
- Auxiliar na realização de reuniões com pais e com outros profissionais do ensino;
- Auxiliar nas atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais do ensino.
- Exercer atividades correlatas e afins.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO A ADMINISTRAÇÃO (FAXINEIRA E OU FAXINEIRO)**

#### **Descrição Sintática**

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e zeladoria, nas diversas unidades da prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

#### **Atribuições:**

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da prefeitura, abrindo e fechando janelas portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da prefeitura;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos,
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender os programas alimentares desenvolvidos pela prefeitura;
- Manter limpos os utensílios de cozinha;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, moveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência.
- Executar outras atribuições afins.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS (BRAÇAL)**

#### **Atribuições:**

Executar a manutenção de rede de esgoto, demolição de obras de alvenaria, construir obras de alvenaria para receber a rede de esgoto, construir bases de concreto e de outro material, conforme especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares, descarregar cargas de materiais de consumo, construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo, preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de serviços de alvenaria, executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, montar tubulações para instalações elétricas, assentar meios-fios, executar trabalhos e manutenção e recuperação de pavimentos.

### **COLETOR DE LIXO (USINA DE RECICLAGEM E COMPOSTAGEM)**

Coletar os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados para facilitar a coleta de transporte, transportar o lixo até o local determinado pela chefia, quando for o caso; percorrer os logradouros, segundo roteiros preestabelecidos, para recolher p lixo, despejar o lixo amontoando ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinho ou outro depósito, valendo-se do espaço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte, transportar o lixo ou despejá-los em locais para tal destinados, em veículos motorizados, executar tarefas comuns e braçais sempre que determinado pela chefia imediata em função de adequação de horários e aproveitamento do servidor.; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações e ordens de execução de serviços determinados pelo Departamento de Obras Públicas e Serviços Urbanos, Executar outras atividades correlatas e afins.

### **DENTISTA DO PSF**

- Exercer as funções típicas de dentista de saúde da família bucal, inclusive exercendo as funções recomendadas pelo Ministério da Saúde, em atendimento ao estatuído para o programa (PSF Bucal) em especial acompanhar e realizar os procedimentos específicos do serviço do PSF bucal e, alternativamente/cumulativamente;
- Participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde na área de odontologia;
- Realizar ou participar de reuniões com a comunidade, escolas, associações de bairros e outras entidades visando desenvolver ações de melhoria das condições de saúde e higiene bucal;
- Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Operar equipamentos de Raios-X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- Avaliar a radiografia, já revelada, efetuando as anotações e registros necessários;
- Controlar o estoque de materiais de uso do setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Efetuar consultas e tratamentos odontológicos á pacientes previamente inscritos, bem como prestar atendimento a casos de urgências e emergências;
- Executar tratamentos profiláticos em crianças de idade escolar;
- Efetuar visitas domiciliares aos cadastrados no Programa quando estritamente necessário;
- Executar outras tarefas correlatas e afins determinadas pela chefia imediata.

### **ELETRICISTA**

- Fazer instalações, verificar e realizar os reparos necessários em redes elétricas em prédios públicos municipais, aparelhos e equipamentos;
- Manter sempre em perfeito estado de conservação e funcionamento os cabos de transmissão, geradores e as de energia, bem como acessórios;
- Realizar serviços de manutenção e instalação elétrica e eletroeletrônica;
- Realizar manutenções preventivas, preditivas e corretivas;
- Realizar medições e testes;
- Zelar pela guarda e conservação de sobras de fios e ferramentas;
- Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
- Exercer outras atividades e tarefas correlatas.

### **ELETRICISTA DE AUTOMÓVEIS**

- Efetuar atividades de instalação, manutenção e conservação referentes a parte elétrica de automóveis e máquinas do município;
- Exercer outras tarefas e atividades correlatas.

### **ENFERMEIRO PADRÃO**

- Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.
- Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e docentes;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- Coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- Estabelecer programas para atender as necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis, realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolve os serviços médicos e de enfermagem;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes 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, realizando e discutindo trabalhos técnicos-científicos para fins de formulação de diretrizes, planos de programas de trabalho afeto ao município;
- Participar de campanhas de educação e saúde;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.
- Elaborar Escalas de Plantão;
- Prestar Assistência em âmbito individual e/ou Coletivo; \_ Realizar cuidados diretos nas Urgências e Emergências clínicas, fazendo a indicação para continuidade da Assistência prestada; \_ Realizar Consultas de Enfermagem, solicitar exames complementares conforme protocolos do Ministério da Saúde e disposições legais da Profissão;

- Participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde em sua área especializada;
- Executar atividades profissionais da área de saúde correspondentes à sua especialidade;
- Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;
- Planejar e executar programa de treinamento, em serviço, dos recursos humanos da área de saúde;
- Realizar ou participar de reuniões com a comunidade para desenvolver ações de melhoria das suas condições de saúde;
- Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Supervisionar, coordenar e orientar as atividades de seus subalternos ou auxiliares diretos e indiretos;
- Efetuar visitas domiciliares aos cadastrados no Programa sempre que necessário;
- Realizar atividades correlatas designadas pela chefia imediata.

#### **FISCAL MUNICIPAL**

Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução e manutenção dos serviços dos serviços de limpeza de vias e logradouros públicos, praças, parques, jardins e cemitérios determinados pela Secretaria de Obras Públicas e Serviços Urbanos, Secretaria Meio Ambiente, Secretaria de Administração, Secretaria Finanças, Secretaria de Saúde e Secretaria de Educação Esporte Lazer e Turismo e Secretaria Municipal de Promoção Social; bem como atividades correlatas e afins.

#### **FISIOTERAPEUTA DO NASF – 20 HORAS**

- Promover atividades coletivas, promovendo a saúde da população adscrita;
- Realizar atendimento domiciliar, individual e em grupos;
- Trabalhar em conjunto com as Equipes de Saúde da Família;
- Realizar matriciamento e educação permanente juntamente com os demais integrantes da Equipe NASF com as Equipes de Saúde da Família;
- Realizar ações educativas nas Escolas (Programa Saúde na Escola) juntamente com as Equipes de Saúde da Família e Vigilância em Saúde;
- Elaborar projetos Terapêuticos compreendidos na área de Atuação através de metodologia e técnicas de fisioterapia;
- Elaborar projetos Terapêuticos Singulares Multidisciplinar para os casos específicos;
- Criar, Realizar e colaborar nos Eventos da Saúde;
- Atendimento ambulatorial se necessário;
- Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia;
- Realizar diagnósticos específicos, analisar condições dos pacientes, desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Controlar registro de dados, observando anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeito dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando os pacientes em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a condicionamento pré e pós parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;
- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de transtorno mentais, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação de agressividade e estimular a sociabilidade;
- Exercer atividades correlatas.

#### **FONOAUDIÓLOGA DO NASF – 20 HORAS**

- Promover atividades coletivas, promovendo a saúde da população adscrita;
- Realizar atendimento domiciliar, individual e em grupos;
- Trabalhar em conjunto com as Equipes de Saúde da Família;
- Realizar matriciamento e educação permanente juntamente com os demais integrantes da Equipe NASF com as Equipes de Saúde da Família;
- Realizar ações educativas nas Escolas (Programa Saúde na Escola) juntamente com as Equipes de Saúde da Família e Vigilância em Saúde;
- Elaborar projetos Terapêuticos compreendidos na área de Atuação através de metodologia e técnicas de fisioterapia;
- Elaborar projetos Terapêuticos Singulares Multidisciplinar para os casos específicos;
- Criar, Realizar e colaborar nos Eventos da Saúde;
- Atendimento ambulatorial se necessário;
- Trabalhar em conjunto com as Equipes de Saúde da Família;
- Realizar diagnóstico de área;
- Criar protocolos de atividades;
- Discutir os casos entre ESF e NASF;
- Discutir com as ESF sobre ações a serem desenvolvidas;
- Pactuação de grupos prioritários;
- Realizar Ações integradas entre ESF e NASF;
- Realizar o acolhimento e humanização nas ações do NASF;
- Desenvolver ações intersetoriais;
- Divulgar as ações do NASF;
- Avaliar as ações do NASF;
- Elaboração de projetos terapêuticos singulares juntamente com a Equipe Multidisciplinar;
- Realizar ações multiprofissionais;

- Nas reabilitações, priorizar atendimentos coletivos;
- Realizar ações de prevenção;
- Elaborar juntamente com a Equipe NASF projetos intersetoriais para inclusão de pessoas com deficiência;
- Realizar atendimentos Ambulatoriais se necessário;
- Realizar atendimentos individuais, domiciliar e em grupo;
- Priorizar atividades compartilhadas e coletivas;
- Exercer atividades correlatas.

## **GARI**

Descrição Sintática:

Efetuar e coletar o lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, varrendo e coletando os detritos acumulados, despejando-os em veículos e depósitos apropriados, a fim de contribuir para a limpeza desses locais.

### **Atribuições:**

- Varrer o local, utilizando diversos tipos de vassouras, reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos para recolhê-los ;
- Recolher os resíduos de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados para facilitar a coleta de transporte;
- Transportar o lixo, despejando-o em latões, cestos e outros depósitos apropriados para facilitar a coleta de transporte;
- Transportar o lixo até o local determinado pela chefia, quando for o caso;
- Percorrer os logradouros, segundo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo;
- Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, caminhões especiais, carrinho ou outro depósito, valendo-se do espaço físico e ferramentas manuais para possibilitar seu transporte;
- Transportar o lixo ou despejá-lo em locais para tal destinados, em veículos motorizados;
- Executar outras atividades correlatas e afins.

## **MECÂNICO**

Elaborar plano de manutenção de veículos e máquinas; realizar manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos; substituir peças dos diversos sistemas; reparar componentes e sistemas de veículos; testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; realizar o trabalho que lhe for determinado pelo Departamento de Obras Públicas e Serviços Urbanos com segurança.

## **MÉDICO DO PSF**

- Exercer as funções típicas de médico de saúde da família, inclusive exercendo as funções recomendadas pelo Ministério da Saúde, em atendimento ao estatuído para o programa (PSF) em especial acompanhar pacientes durante internações procedidas em razão do serviço do PSF e, alternativamente/cumulativamente;
- Examinar o paciente, auscultando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares;
- Analisar e interpretar resultados de exames de Raios-X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para a confirmação de doenças e proceder diagnósticos;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes;
- Manter atualizada ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão do diagnóstico e evolução das doenças para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico quando necessário;
- Emitir atestados médicos de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando determinações;
- Realizar exames periódicos nos servidores municipais, mantendo acompanhamento médico;
- Atender as urgências cirúrgicas e traumatológicas;
- Participar de reuniões com a comunidade para desenvolver a consciência de higiene, cuidados básicos e melhorias nas condições de saúde dos munícipes;
- Realizar outras tarefas correlatas e afins determinadas pela chefia imediata, em especial visitas domiciliares atinentes às atribuições do cargo.

## **MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

- Promover o contato afetivo entre adulto e a criança;
- Conhecer e acompanhar o desenvolvimento das crianças, a forma como vivem, seus progressos e dificuldades;
- Subsidiar e orientar as crianças em suas atividades recreativas, alimentares higiênicas, fisiológicas e de repouso;
- Participar da elaboração do planejamento dos trabalhos e atividades da unidade de educação e acompanhar sua execução;
- Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico;
- Desenvolver atividades pedagógicas conforme planejamento e orientação da direção;
- Cuidar com carinho e respeito das crianças que sejam sob sua responsabilidade;
- Ministrando banhos quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo horário e aplicação dos remédios das crianças segundo orientação e supervisão médica.
- Realizar os trabalhos de higiene e limpeza das crianças trocando fraldas e ministrando refeições nos horários pré-estabelecidos;
- Zelar pela guarda e conservação do material de consumo da unidade;
- Participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais do ensino;
- Participar de reuniões com pais e com outros profissionais do ensino;
- Executar tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associados a sua especialidade e ambiente organizacional ou previstas no Regimento Escolar;

- Contribuir para o aprimoramento de qualidade do ensino ;
- Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis, acompanhamento e avaliando sistematicamente o processo educacional.
- Realizar outras atividades correlatas e afins.
- Elaborar, executar e acompanhar as atividades diárias aos alunos portadores de necessidades especiais.

#### **MONITOR DE INFORMÁTICA**

- Ministras aulas de informática do Pré-escolar ao 5º Ano na rede Municipal;
- Planejar de forma criativa as aulas com os professores regentes de acordo com os conteúdos ensinados;
- Ter ética, conhecimento das normas de ensino (Regimento Interno, Proposta Pedagógica e Plano Municipal de Educação);
- Responsabilizar-se junto aos professores pela disciplina, ordem e preservação dos equipamentos da sala de informática;
- Executar demais atribuições correlatas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

#### **MOTORISTA**

- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria "D", dentro ou fora do município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Conduzir os servidores da prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Executar outras atribuições afins.

#### **NUTRICIONISTA DO NASF**

- Promover atividades coletivas, promovendo a saúde da população adscrita;
- Realizar atendimento domiciliar, individual e em grupos;
- Trabalhar em conjunto com as Equipes de Saúde da Família;
- Realizar matriciamento e educação permanente juntamente com os demais integrantes da Equipe NASF com as Equipes de Saúde da Família;
- Realizar ações educativas nas Escolas (Programa Saúde na Escola) juntamente com as Equipes de Saúde da Família e Vigilância em Saúde;
- Elaborar projetos Terapêuticos compreendidos na área de Atuação através de metodologia e técnicas de fisioterapia;
- Elaborar projetos Terapêuticos Singulares Multidisciplinar para os casos específicos;
- Criar, Realizar e colaborar nos Eventos da Saúde;
- Atendimento ambulatorial se necessário;
- Elaborar projetos Terapêuticos compreendidos na área de atuação, através de metodologia e técnicas de nutrição;
- Atendimento ambulatorial de nutrição à comunidade, principais orientações em relação ao excesso de peso, desnutrição, diabetes, hipertensão arterial e dislipidemias;
- Realização de palestras à comunidade e funcionários da Unidade sobre alimentação aos Diabéticos e Hipertensos;
- Realização de atividades com grupo de gestante e grupo de idosos;
- Elaboração da dieta caseira e orientações gerais para paciente com alimentação via gastrostomia;
- Acompanhamento de paciente pós-internação, análise e sugestão de condutas dietoterápicas de acordo com enfermidades específicas, observação da aceitação e evolução das dietas, orientações acompanhamento e orientação de pacientes com alimentação via enteral, treinamento da família na administração da alimentação;
- Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos).
- Organizar, Administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;
- Efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programa de educação nutricional.
- Acompanhar organizar e avaliar os pedidos de suprimentos inerentes ao interesses da saúde pública.

#### **PEDREIRO**

- Preparar, limpar, medir, fincar estacas, alinhar terreno com fio de nylon ou outros, assentamento tijolos, adaptando-os com massas, nivelado-os e fixando às medidas, conforme terreno;
- Fazer a massa misturando cimento, areia e brita, adicionando água, utilizando enxada ou outras ferramentas;

- Construir alicerces, com pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros canaletas, meios-fios e construções similares;
- Reconstruir ou reformar meios-fios, canaletas, lajes, pisos, paredes, utilizando ferramentas próprias;
- Demolir construções, retirar escombros e separar material re-útilizável;
- Zelar pela segurança própria e de seus ajudantes.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

- Desenvolver, junto aos alunos da Educação Básica, as práticas de educação física, recreação e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas das modalidades desenvolvidas;
- Responsabilizar-se pelos alunos durante todo o horário de aula estabelecido pela sua unidade de ensino;
- Instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
- Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
- Participar da organização de campeonatos e torneios na escola e no município, quando solicitado, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
- Elaborar informes técnicos e relatório, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio ao regente da turma referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos e corpo discente da escola;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da escola, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional quando solicitado;
- Participar ativamente das reuniões administrativas e pedagógicas;
- Atender prontamente as solicitações da secretaria da escola e DEMECE quanto à frequência, declarações, atestados;
- Ministras aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
- Participar ativamente de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino e DEMECE;
- Participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento organizados pelo DEMECE;
- Realizar pesquisas na área de sua atuação;
- Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar e comunidade em geral;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem e atividades esportivas;
- Exercer outras atividades integrantes do Plano de Desenvolvimento da Escola e Proposta Pedagógica e Projetos do DEMECE;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional ou previstas no Regimento Escolar e Regimento Interno.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

- Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar responsabilizando-se pela regência de turmas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adulto, pela substituição eventual de docente, pelo ensino de uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficinas pedagógicas, por atividades artísticas e pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem.
- Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
- Participar da elaboração do calendário escolar, dos programas e planos de trabalho.
- Atuar na elaboração e na implementação de projetos educacionais ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma de regulamento.
- Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educadores e com a comunidade escolar.
- Participar de reuniões providas pela escola, pela Prefeitura, referentes a assuntos educacionais; cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
- Acompanhar a avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem;
- Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas;
- Prover e participar de atividades complementares apo processo da sua formação profissional;
- Exercer outras atribuições inerentes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas nos regulamentos desta Lei e no regimento Escolar.
- Desenvolver atividades de recuperação dos alunos cuja avaliação demonstrar essa necessidade;
- Atender prontamente as solicitações da secretaria da escola e Secretaria de Educação Esportes Lazer e Turismo quanto a frequência, declarações, atestados.
- Ministras aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula.
- Participar ativamente de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino e Secretaria de Educação Esportes Lazer e Turismo
- Participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e os constante aperfeiçoamento organizados pela Secretaria de Educação Esportes Lazer e Turismo;

- Realizar pesquisas na área de sua atuação;
- Participar da elaboração e complementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar e comunidade em geral;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem e atividade esportivas;
- Exercer outras atividades integrantes do Plano de Desenvolvimento da Escola e Proposta Pedagógica e Projetos da Secretaria de Educação Esportes Lazer e Turismo .
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional ou previstas no Regimento Escolar e Regimento Interno.
- Elaborar, executar e acompanhar as atividades diárias aos alunos portadores de necessidades especiais.

### **PSICÓLOGO**

- Orientação e atendimento psicológico e psicoterápico, em todas as faixas etárias;
- Elaborar projetos Terapêuticos, compreendidos na área de atuação, através de metodologias e técnicas de psicologia;
- Atendimento ambulatorial psicológico à comunidade;
- Atuar no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação, com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano;
- Proceder ao estudo e análise dos processos intrapessoais das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito da comunidade de várias naturezas, onde quer que se deem estas relações;
- Aplicar conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em suas histórias pessoais, familiares e sociais, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais;
- Desempenhar suas funções e tarefas profissionais individualmente e em equipes multiprofissionais, voltados para a saúde da família e da comunidade;
- Realizar atendimentos domiciliares, individual e em grupo.
- Realizar Grupos terapêuticos para manutenção e recuperação da saúde.

### **PSICÓLOGO DO PAIF**

- Participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades na área de psicologia;
- Realizar ou participar de reuniões com a comunidade, escolas, associações de bairros e outras entidades visando desenvolver ações de melhoria das condições psicológicas dos estudantes e população;
- Integrar equipe multi-profissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Desempenhar tarefas relacionadas a problemas pessoais, à problemática educacional e a estudos clínicos individuais;
- Organizar e aplicar métodos e técnica de recrutamento, seleção a orientação profissional;
- Orientar professores, pais e equipe da escola sobre problemas de aprendizagem e comportamento social;
- Auxiliar na compreensão do desenvolvimento infantil em diferentes situações e suas relações coma aprendizagem;
- Realizar trabalhos em conjunto com pais e professores para avaliar habilidades acadêmicas, aptidões para aprendizagem, habilidades sociais, auto-ajuda, desenvolvimento emocional, de personalidade, necessidades especiais e interesses profissionais;
- Programa/atendimento direto às famílias ou estudantes;
- Responsabilizar-se por programas preventivos a desajustamentos psico-sociais e de aprendizagem;
- Avaliar a efetividade de programas acadêmicos ou outros propostos pela Escola;
- Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos;
- Executar atividades correlatas de interesse do setor, inclusive visitas domiciliares atinentes às atribuições do cargo.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

- Orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executando as tarefas de maior complexidade bem como auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas;
- Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamentos aos pacientes;
- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de auscultar e pressão;
- Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- Orientar a população em assuntos de sua competência;
- Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- Auxiliar na coleta e análise de dados sócio sanitárias da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- Participar de campanhas de educação e saúde;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o nível de estoque para, quando for o caso, solicitar re-suprimento;
- Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

## TÉCNICO EM RAIOS-X

- Executar exames radiológicos, sob supervisão de médico especialista, através da operação de equipamentos de Raios-X;
- Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e coloca-los no chassi;
- Posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- Zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de Raios-X, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;
- Operar equipamentos de Raios-X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- Encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- Operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- Encaminhar a radiografia já revelada ao médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
- Controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- Utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra efeitos dos Raios-X, para segurança da sua saúde;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.
- Atender a escala de Sobreaviso em até quinze minutos após comunicação.

## TERAPEUTA OCUPACIONAL DO NASF

- Elaborar projetos Terapêuticos, compreendidos na área de atuação, através de metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais;
- Atendimento ambulatorio se necessário;
- Ordenar todo processo terapêutico, fazer sua indução no paciente a nível individual ou em grupo, dar alta nos serviços de Terapia Ocupacional, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade destas praticas terapêuticas;
- Reavaliar sistematicamente o paciente para fins de reajuste ou alterações das condutas terapêuticas próprias empregadas, adequando-se à evolução da metodologia adotada;
- Realizar avaliação, prevenção e tratamento das disfunções de origem física, mental, social ou desenvolvimento através de atividades em situações de vida real ou simuladas;
- Promover saúde, reduzir ou corrigir a situação patológica e/ou reforçar capacidades funcionais;
- Facilitar a aprendizagem de habilidades e funções essenciais para tornar o indivíduo adaptado e produtivo na vida de relação;
- Restituir o funcionamento físico, emocional e psicológico do paciente para que ele se torne um indivíduo independente e que se interaja com o meio ambiente de forma satisfatória;
- Estimular a desenvolver a socialização através de atividades recreativas, lúdicas e criativas realizadas com o grupo em questão;
- Intervir no ambiente, introduzindo atividades enquanto elemento capaz de possibilitar ao paciente tornar-se produtivo e estabelecer uma nova relação com a equipe e os demais integrantes do grupo;
- Proporcionar um espaço onde o paciente possa estar produtivo, não uma produtividade alienada (apenas para deixá-lo ocupado, sem sentido) e sim refletir sobre sua própria: Capacidade X Incapacidade; Produção X Improdutividade; Motivação X Desmotivação; Interesse X Desinteresse; Dependência X Independência e autonomia; Dificuldades, limites X Possibilidades;
- Avaliar o paciente na disfunção específica (caso este presente); correlacionamento com a totalidade de suas alterações com o mundo;
- Compete ao profissional criar, desenvolver e acompanhar as condições e/ou situações que permitam o processo terapêutico que se dá através da inter-relação do funcionário da saúde/paciente com o terapeuta, a atividade ou grupo;
- **Análise de Atividades:** Procedimento próprio e exclusivo do Terapeuta Ocupacional, que avalia o movimento como um todo, e suas partes componentes, identificando as operações motoras realizadas e suas estruturas morfofisiológicas. Analisa todos os aspectos da vida cotidiana de uma pessoa, ou seja, auto cuidados, trabalho e lazer, bem como a gama de movimentos que se referem à complexidade das atividades e suas especialidades. São realizadas com o objetivo de selecionar os meios como utiliza-las. A escolha da técnica a ser utilizada e sua indicação deve observar as necessidades, interesses e vocações do cliente e as exigências do modelo teórico ou da abordagem. As atividades devem ser previamente selecionadas, analisadas e adaptadas de forma individualizada para cada cliente, visando um objetivo terapêutico definido. A Análise de Atividades compreende a divisão da atividade em fases definidas, operacionalizadas e de forma sequencial. Devem ser observados os componentes estáveis e situacionais, avaliando ainda o tipo de despenho necessário para realizar a atividade prescrita dentro dos enfoques cognitivos, motores, afetivos e perceptivos. O grau de complexidade da atividade terapêutica envolve a definição do instrumental, dos materiais permanentes e de consumo utilizados, bem como o ambiente, aspectos de segurança e fatores de risco.
- **Atividades da Vida Diária (AVDs):** dizem respeito ao cuidado de si próprio e da sua comunicação (alimentação, higiene, cuidado pessoal, vestuário, comunicação escrita, verbal, gestual e locomoção);
- **Atividades da Vida Prática (AVPs):** atividades domiciliares, do cotidiano;



- **Atividades da Vida de Trabalho (AVTs):** dizem respeito às atividades laborativas, das mais simples às mais complexas, em diferentes postos de trabalho, respeitando-se os limites biomecânicos;
- **Atividades da Vida de Lazer (AVLs):** atividades que envolvem a satisfação, o descanso, o interesse do indivíduo, tais como: esporte, jogos, jogos de salão, dança, teatro, leitura, cinema, música, grupos de atividades recepcionais, entre outros;
- **Órteses:** Prescrever, orientar e treinar, utilizando procedimento que, comumente, preserve e favorece a capacidade funcional;
- **Próteses:** Prescrever, orientar e treinar;
- **Adaptações e Dispositivos:** Planejar, prescrever, confeccionar, orientar e treinar;
- **Atendimentos:** Individual, em Grupo, Integrado, Assistência Domiciliar e Comunitário;

## VETERINÁRIO

- Prestar atendimento médico veterinário ao público, conforme demanda do serviço e conforme as normas de atendimento estabelecidas pelo Departamento de Saúde;
- Planejar a execução das ações relacionadas ao controle e prevenção de Zoonoses;
- Prestar atendimento ao público, pessoalmente ou por telefone, informando e esclarecendo sobre aspectos pertinentes ao cargo, dentro de sua competência, promover resolução de problemas, realizar vistorias sanitárias, dentro de sua competência, sempre que necessário;
- Planejar, organizar e coordenar a campanha de vacinação antirrábica;
- Coordenar o cuidado com os animais que estiverem em observação ou sob a guarda do Departamento de Saúde, bem como os que se encontrem nas dependências do mesmo.

## VIGIA

- Exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades;
- Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais;
- Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário;
- Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- Executar outras atribuições afins.

## VIGIA NOTURNO

- Exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades;
- Acompanhar o monitoramento das áreas através de câmaras, se houver.
- Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais;
- Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário;
- Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- Executar outras atribuições afins.

**ANEXO II**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**  
*(verificar composição das provas no presente edital)*

**NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Conhecimentos Básicos de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.

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

**Conhecimentos Educacionais:**

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

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

\_\_\_\_\_. Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217). **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988.

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 25 jun. 2014.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. **O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas**. Brasília: Ministério da Educação, 2007.

DELORES, Jacques et al. **Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI**. São Paulo: Cortez, 1998.

MACEDO, Lino. **Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos?**. Porto Alegre: Artmed, 2005.

RAMOS, Marise Nogueira. **A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação?**. São Paulo: Cortez, 2001.

RIOS, Terezinha Azerêdo. **Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade**. 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.

---

**NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos;

Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

#### **Conhecimentos Educacionais:**

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

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217). **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988.

DELORS, Jacques et al. **Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI**. São Paulo: Cortez, 1998.

MACEDO, Lino. **Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos?**. Porto Alegre: Artmed, 2005.

RAMOS, Marise Nogueira. **A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação?**. São Paulo: Cortez, 2001.

RIOS, Terezinha Azerêdo. **Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade**. 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.

---

### **NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**Língua Portuguesa:** Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

**Matemática:** Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

---

### **NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**Língua Portuguesa:** Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

**Matemática:** Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

---

### **NÍVEL ALFABETIZADO**

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

**Matemática:** Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo,

um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **O trabalho do agente comunitário de saúde**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Guia prático do agente comunitário de saúde**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 12: Obesidade**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 13: Controle dos cânceres do colo do útero e da mama**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 15: Hipertensão arterial sistêmica para o Sistema Único de Saúde**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 16: Diabetes Mellitus**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 17: Saúde Bucal**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 18: HIV/Aids, hepatites e outras DST**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 19: Envelhecimento e saúde da pessoa idosa**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Unicef. **Cadernos de Atenção Básica – nº 20: Carências de Micronutrientes**. Bethesda de Abreu Soares Schmitz. Brasília: Ministério da Saúde, 2007.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 21: Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose**. Brasília: Ministério da Saúde, 2008.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 23: Saúde da criança: nutrição infantil: aleitamento materno e alimentação complementar**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.
- BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.
- BRASIL. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 3 out. 2003.
- BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 19 set. 1990.

**AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO** Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Curriculum Vitae – Procuração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 6º a 11 – Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

### **AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE**

Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Curriculum Vitae – Procuração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 6º a 11 – Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento; A hierarquia; Noções de higiene e saúde; Primeiros Socorros; Vacinação; Doenças transmissíveis; Cuidados no atendimento ao doente; Noções básicas de enfermagem.

### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene – asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Primeiros Socorros; Materiais Dentários: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: características e finalidades; Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17 da Constituição Federal); Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde

2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

**AUXILIAR DE FARMÁCIA** Noções de hierarquia; Normas de conduta; Leitura de receitas; Higiene e Segurança no trabalho; Ética e trabalho; Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Noções de organização e funcionamento de farmácia. Almoarifado: controle de entrada e saída de medicamentos. Cuidados a serem observados na estocagem. Dispensação de medicamentos. Reconhecimento e localização dos medicamentos. Interpretação de guias dos medicamentos. Noções de farmacologia. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica; Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar; Noções de farmacotécnica. Conceitos de fórmulas farmacêuticas. Técnicas de manipulação de medicamentos alopáticos, fitoterápicos. Vidraria utilizada em laboratório de manipulação: reconhecimento, manuseio e lavagem. Manuseio de substâncias tóxicas e cáusticas. Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume. Balanças usadas na farmácia. Mudanças de estado físico dos corpos. Misturas homogêneas e heterogêneas: processos de separação. Processo de esterilização. Fórmula e nomenclatura de óxidos e ácidos. Descarte do lixo farmacêutico. Resoluções ANVISA para a área farmacêutica. Noções de saúde pública. Preparação de fórmulas. Noções de higiene e segurança. Portaria 344/98 – SVS/MS (12/05/1998). Noções de Anatomia e Fisiologia Humana.

#### **AUXILIAR DE SECRETARIA**

Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet e Uso do correio eletrônico (Outlook); Atas; Ofícios; Memorandos; Cartas; Certificados; Atestados; Procuração; Recebimento e remessa de correspondência oficial; Hierarquia; Requerimentos; Circulares; Siglas dos Estados da Federação; Formas de tratamento em correspondências oficiais; Tipos de correspondência; Atendimento ao Público; Portarias; Editais; Noções de protocolo e arquivo; Índice onomástico; Assiduidade; Relações humanas no trabalho; Formas de tratamento; Matrícula; Frequência; Histórico Escolar; Transferência; Adaptação; Grades Curriculares; Registro e Frequência de Pessoal Docente e Administrativo; Inventário da Escola; Uso de correio eletrônico.

SOUSA, Rosineide Magalhães de. **Técnicas de redação e arquivo**. Brasília: Universidade de Brasília, 2007.

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

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

\_\_\_\_\_. Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217). **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988.

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 25 jun. 2014.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. **O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas**. Brasília: Ministério da Educação, 2007.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO A ADMINISTRAÇÃO (FAXINEIRA E OU FAXINEIRO)** A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS (BRAÇAL)** A prova versará sobre Língua Portuguesa e Matemática.

**COLETOR DE LIXO (USINA DE RECICLAGEM E COMPOSTAGEM)** A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

**DENTISTA DO PSF** Odontopediatria; Dentística; Cirurgia e Traumatologia; Odonto Social e Preventiva; Ortodontia; Preventiva; Farmacologia; Periodontia; Endodontia; Prótese; Radiologia; Semiologia; Saúde Coletiva; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Odontologia Geral; Atualidades sobre intervenção odontológica à gestante e ao idoso; Bibliografia Saúde da Família – Uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial – Ministério da Saúde; Portaria 648 de 28/03/2006 do Ministério da Saúde e suas alterações; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S.; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde – Governo Federal.

**ELETRICISTA** Conhecimentos das ferramentas, equipamentos e utensílios empregados em eletricidade; Conhecimentos das normas de segurança; Conhecimento do material empregado; Qualidade do material; Isolantes; Cargas; Fases; Circuito; Prática da função; Regulagens com voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores; Serviços de Solda; Refletores; Antenas; Semáforos; Ligações elétricas provisórias e definitivas.

**ELETRICISTA DE AUTOMÓVEIS** Conhecimentos práticos e teóricos da função; Segurança no Trabalho; Equipamentos de segurança; Baterias; Voltagens; Fios; Fiação; Luzes; Fuzis; Manutenção na parte elétrica de lanternas, farol e painel **Componentes do Sistema Elétrico:** Gerador de Eletricidade, Construção, importância e interpretação de gráficos, Motor a quatro tempos, Princípios básicos de carburação, Bateria ácido-chumbo, Capacidade e densidade da bateria, Controle do Nível do eletrólito, Finalidade do motor de partida, Verificações com o motor de partida na bancada, Manutenção e montagem do motor de partida; **Dínamo e alternadores:** Resistores ajustáveis e semifixos, Diodo retificador, Esquemas de ligações, Defeitos e correções nas ligações elétricas, Componentes do sistema de ignição; Princípio de funcionamento do sistema de ignição, Distribuidor, Defeitos no sistema de ignição, Velas, Como localizar um defeito no sistema de ignição; **Remoção e instalação do distribuidor:** Uso do multímetro comum, Carregador de

baterias, Alinhador de faróis, Sistemas antipoluição, Injeção de combustível, Sensor de temperatura do ar e do motor, Bomba elétrica; Injeção Eletrônica.

**ENFERMEIRO PADRÃO Enfermagem Geral:** Técnicas Básicas – SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. **Ética Profissional/Legislação:** Comportamento Social e de Trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do Enfermeiro, Código de Ética do Profissional Enfermeiro. **Enfermagem em Saúde Pública:** Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. **Enfermagem Hospitalar:** Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. **Socorros e Urgência:** PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. **Pediatria:** Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. **Atualidades em Enfermagem.**

**FISCAL MUNICIPAL** Plano Diretor de Desenvolvimento Participativo de São Tomás de Aquino/MG (disponível no site [www.staquino.mg.gov.br](http://www.staquino.mg.gov.br)); Taxas; Tributos; Impostos; Emolumentos; Contribuição de Melhoria; Conhecimentos Básicos em Informática: Word e Excel.

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

BRASIL. Portaria GM nº 154/2008. Cria os Núcleos de Apoio à Saúde da Família – NASF. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 25 jan. 2008.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 27: Diretrizes do NASF (Núcleo de Apoio a Saúde da Família)**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

#### **FONOAUDIÓLOGO DO NASF 20 HORAS**

Fonoaudiologia Escolar: distúrbios de aprendizagem (leitura e escrita, disgrafia, disortografia, discalculia, orientação para escola e família); Fonoaudiologia em Neurologia (Síndromes e Demências); Patologias de fala e linguagem (Deficiência Mental, Encefalopatia Crônica não Progressiva, Afasia, Gagueira, Fissura Labiopalatina, Atraso de fala e linguagem, Distúrbio Articulatorio); Voz (avaliação, diagnóstico e tratamento das Disfonias); Aleitamento Materno; Exames Audiológicos e Processamento Auditivo Central; Prótese Auditiva (indicação e adaptação); Fonoaudiologia em Saúde Pública; Desenvolvimento da criança normal e patológico (linguagem, motor e cognitivo); Atualidades em Fonoaudiologia.

BRASIL. Portaria GM nº 154/2008. Cria os Núcleos de Apoio à Saúde da Família – NASF. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 25 jan. 2008.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 27: Diretrizes do NASF (Núcleo de Apoio a Saúde da Família)**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

**GARI** A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

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

**MÉDICO DO PSF** 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. **Pulmonares:** insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. **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. **Renais:** insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. **Metabólicas e do sistema endócrino:** hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireodismo, hipertireodismo, 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:** osteoartrite, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. **Neurológicas:** coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. **Psiquiátricas:** alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. **Infeciosas e Transmissíveis:** sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. **Dermatológicas:** escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. **Ginecológicas:** doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico,

leucorréias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico. Saúde Pública, Atualidades sobre Saúde Pública e Atualidades sobre Medicina Geral; Bibliografia Saúde da Família – Uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial – Ministério da Saúde; Portaria 648 de 28/03/2006 do Ministério da Saúde e suas alterações; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S.; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde – Governo Federal; Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético.

### **MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

ABRAMOWICZ, Anete, WAJSKOP, Gisela. **Educação Infantil – CRECHES – Atividades para crianças de zero a seis anos**. São Paulo: Moderna, 1995.

BRANDÃO, Heliana, FROESLER, Maria das Graças V. G. **O livro dos jogos e das brincadeiras: para todas as idades**. Belo Horizonte: Editora Leitura, 1997.

CAMPOS, Maria Malta, ROSEMBERG, Fúlvia. **Crêterios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças**. Brasília: MEC/SEB, 2009.

CAVICCHIA, Durlei de Carvalho. **O cotidiano da creche: um projeto pedagógico**. São Paulo: Loyola, 1993.

GIL, Maria Stella Coutinho de Alcantara, ALMEIDA, Nancy Vinagre Fonseca de. **Brincando na Creche**. São Carlos: EdUFSCar, 2001.

KISHIMOTO, Tizuko Morchida (org.). **O brincar e suas teorias**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

OLIVEIRA, Zilma de Moraes et. al. **Creches: Crianças, Faz de conta & cia**. Petrópolis: Vozes, 1992.

BRASIL. **Política Nacional de Educação Infantil: pelo direito das crianças de zero a seis anos à educação**. Brasília: MEC, SEB, 2006.

\_\_\_\_\_. **Guia alimentar para crianças menores de dois anos**. Brasília: Ministério da Saúde, 2002.

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. **Manual de Primeiros Socorros**. Rio de Janeiro: Fundação Oswaldo Cruz, 2003.

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

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

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

**MOTORISTA Legislação e Regras de Circulação:** Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR:** Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo; Carregamento e descarregamento de materiais, inclusive com basculamento.

**NUTRICIONISTA DO NASF** Nutrição Normal: Conceito de alimentação e nutrição. Pirâmide Alimentar e seus grupos de alimentos. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para adulto normal. Cálculo de dietas normais. Nutrientes: definição, propriedades, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares. Particularização da dieta normal para os diferentes grupos etários: alimentação do lactente (0 a 1 ano), do infante (1 a 2 anos), do pré-escolar (2 a 7 anos), do escolar (7 a 12 anos) e do adolescente (12 a 18 anos). Dietoterapia: Princípios básicos. Planejamento, avaliação e modificações da dieta normal e padronizações hospitalares. Nutrição Materno-Infantil: Particularização da dieta normal por estado fisiológico da gestante e da nutriz. Conceito geral de saúde materno-infantil: gestação, lactação, recém-nascido e aleitamento materno. Técnica Dietética: Condições sanitárias, composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem movimentação e controle de gêneros. Métodos e técnicas de higienização dos alimentos, da área física, equipamentos e utensílios. Elaboração de cardápios a nível institucional. Nutrição em saúde pública: Educação alimentar e nutricional. Municipalização da merenda escolar, Programas educativos - fatores determinantes do estado e avaliação nutricional de uma população e carências nutricionais. Segurança Alimentar. Noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico-calórica. Microbiologia de alimentos: Toxinfecções alimentares; controle sanitário de alimentos; APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos. Legislação: (RDC Nº 216, RDC Nº 275) e Código de Ética do Nutricionista.

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

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

Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; Anatomia Humana; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Educação Física.

## PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA

### Referências Bibliográficas:

- AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro**. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
- BUSQUETS, Maria Dolores et al. **Temas Transversais e Educação**. 4 ed. São Paulo: Editora Ática, 1993.
- DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Zilma de. **Psicologia na Educação**. São Paulo: Cortez, 1991.
- FERREIRO, Emília. **Reflexões sobre alfabetização**. São Paulo: Cortez, 1995.
- FREIRE, Paulo. **A importância do ato de Ler**. 42 ed. São Paulo: Cortez, 1992.
- FREIRE, Paulo. **Educação como prática da Liberdade**. São Paulo: Paz e Terra, 2002.
- GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro**. São Paulo: Ática, 2004.
- HERNANDEZ, Fernando; VENTURA, Montserrat. **A Organização do Currículo por projetos de trabalho**. 5 ed. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.
- KAUFMAN, Ana Maria; RODRÍGUEZ, Maria Elena. **Escola: leitura e produção de textos**. Porto Alegre: Artmed, 1995.
- LANDSMANN, Lilliana Tolchinsky. **Aprendizagem da Linguagem Escrita**. São Paulo: Ática, 1998.
- LERNER, Delia. **Ler e Escrever na escola: o real, o possível e o necessário**. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- LOPES, Antonia Osima et al. **Repensando a Didática**. 19 ed. Campinas: Papirus, 1991.
- LUCKESI, Cipriano. **Avaliação da aprendizagem escolar**. 21 ed. São Paulo: Cortez, 2010.
- MIZUKAMI, Maria da Graça N. **Ensino: as abordagens do processo**. São Paulo: EPU, 1986.
- MORAIS, Regis. **Violência e Educação**. Campinas: Papirus, 1995.
- MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à Educação do Futuro**. São Paulo, Cortez, 2002.
- NIDELCOFF, Maria Tereza. **Uma Escola para o povo**. 19 ed. São Paulo: Brasiliense, 1984.
- PAÍN, Sara. **Diagnóstico e tratamento dos Problemas de Aprendizagem**. Porto Alegre: Artmed, 1992.
- SALVADOR, César Coll. **Aprendizagem Escolar e Construção do Conhecimento**. Porto Alegre: Artmed, 1994.
- SEBER, Maria da Glória. **Piaget: O diálogo com a criança e o desenvolvimento do raciocínio**. São Paulo: Scipione, 1997.
- SMOLKA, Ana Luiza Bustamante. **A criança na fase inicial da escrita: a alfabetização como processo discursivo**. 11 ed. São Paulo: Cortez, 2003.
- VIGOSTKI, Luria, A.R. et al. **Linguagem, Desenvolvimento e Aprendizagem**. 11 ed. São Paulo: Ícone, 2010.
- VINHA, Telma Pileggi. **O educador e a moralidade infantil: uma visão construtivista**. Campinas: Mercado de Letras, 2003.
- VYGOTSKY, L.S. **A formação social da mente**. São Paulo: Martins Fontes, 1991.
- VYGOTSKY, L.S. **Pensamento e Linguagem**. São Paulo: Martins Fontes, 1989.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais**. vol. 1 a 10. Brasília: MEC/SEF, 1998.

## PSICÓLOGO

### Referências Bibliográficas:

- CHEMAMA, Roland; VANDERMERSCH, Bernard. **Dicionário de Psicanálise**. São Leopoldo: Unisinos, 2007.
- CORDIOLI, Aristides Volpato (org). **Psicoterapias: Abordagens Atuais**. Porto Alegre: Artmed, 1993.
- GUIMARÃES, Lilliana Andolpho Magalhães; GRUBITS, Sonia (orgs.). **Série Saúde Mental e Trabalho – Volume 1**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2003.
- \_\_\_\_\_. **Série Saúde Mental e Trabalho – Volume 2**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2003.
- \_\_\_\_\_. **Série Saúde Mental e Trabalho – Volume 3**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2003.
- HOLMES, David S. **Psicologia dos Transtornos Mentais**. Porto Alegre: Artmed.
- KNOBEL, Elias. **Psicologia e Humanização: Assistência aos pacientes graves**. São Paulo: Atheneu, 2008.
- PEIXOTO, Clarice Ehlers, CLAVAIROLLE, Françoise. **Envelhecimento, Políticas Sociais e novas tecnologias**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.
- RANGE, Bernard. **Psicoterapia Comportamental e Cognitiva de Transtornos Psiquiátricos**. Editorial Psy, 1998. Parte II: Itens 5, 6, 8, 10 e 14.
- SCHULTZ, Duane P.; SCHULTZ, Sydney Ellen. **História da Psicologia Moderna**, 9ª Ed. São Paulo: Thomson Pioneira, 2005.
- WERLANG, Blanca Susana Guevara; AMARAL, Anna Elisa de Villemor (orgs). **Atualizações em métodos projetivos para avaliação psicológica**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2008.
- Jornal PSI: **Jornal de Psicologia nº 174**. disponível em: <http://www.crpsp.org.br/portal/comunicacao/jornalpsi.aspx>
- Jornal PSI: **Jornal de Psicologia nº 175**. disponível em: <http://www.crpsp.org.br/portal/comunicacao/jornalpsi.aspx>
- Jornal PSI: **Jornal de Psicologia nº 176**. disponível em: <http://www.crpsp.org.br/portal/comunicacao/jornalpsi.aspx>
- Jornal PSI: **Jornal de Psicologia nº 177**. disponível em: <http://www.crpsp.org.br/portal/comunicacao/jornalpsi.aspx>
- <http://site.cfp.org.br/noticias/arquivo>
- <http://site.cfp.org.br/publicacoes/revista-psicologia-ciencia-e-profissao>: publicações a partir do ano 2008.
- Código de Ética do Psicólogo**.

## PSICÓLOGO DO PAIF

### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social. **Orientações Técnicas sobre o PAIF – Vol. 1 (O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais)**. Brasília: Ministério do Desenvolvimento Social, 2012.
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social. **Orientações Técnicas sobre o PAIF – Vol. 2 (Trabalho com famílias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família)**. Brasília: Ministério do Desenvolvimento Social, 2012.



BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

BRASIL. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 3 out. 2003.

CHEMAMA, Roland; VANDERMERSCH, Bernard. **Dicionário de Psicanálise**. São Leopoldo: Unisinos, 2007.

CORDIOLI, Aristides Volpato (org). **Psicoterapias: Abordagens Atuais**. Porto Alegre: Artmed, 1993.

GUIMARÃES, Liliana Andolpho Magalhães; GRUBITS, Sonia (orgs.). **Série Saúde Mental e Trabalho – Volume 1**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2003.

\_\_\_\_\_. **Série Saúde Mental e Trabalho – Volume 2**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2003.

\_\_\_\_\_. **Série Saúde Mental e Trabalho – Volume 3**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2003.

HOLMES, David S. **Psicologia dos Transtornos Mentais**. Porto Alegre: Artmed.

KNOBEL, Elias. **Psicologia e Humanização: Assistência aos pacientes graves**. São Paulo: Atheneu, 2008.

PEIXOTO, Clarice Ehlers, CLAVAIROLLE, Françoise. **Envelhecimento, Políticas Sociais e novas tecnologias**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

RANGE, Bernard. **Psicoterapia Comportamental e Cognitiva de Transtornos Psiquiátricos**. Editorial Psy, 1998. Parte II: Itens 5, 6, 8, 10 e 14.

SCHULTZ, Duane P.; SCHULTZ, Sydney Ellen. **História da Psicologia Moderna**, 9ª Ed. São Paulo: Thomson Pioneira, 2005.

WERLANG, Blanca Susana Guevara; AMARAL, Anna Elisa de Villemor (orgs). **Atualizações em métodos projetivos para avaliação psicológica**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2008.

**Jornal PSI: Jornal de Psicologia nº 174**. disponível em: <http://www.crsp.org.br/portal/comunicacao/jornalpsi.aspx>

**Jornal PSI: Jornal de Psicologia nº 175**. disponível em: <http://www.crsp.org.br/portal/comunicacao/jornalpsi.aspx>

**Jornal PSI: Jornal de Psicologia nº 176**. disponível em: <http://www.crsp.org.br/portal/comunicacao/jornalpsi.aspx>

**Jornal PSI: Jornal de Psicologia nº 177**. disponível em: <http://www.crsp.org.br/portal/comunicacao/jornalpsi.aspx>

<http://site.cfp.org.br/noticias/arquivo>

<http://site.cfp.org.br/publicacoes/revista-psicologia-ciencia-e-profissao>: publicações a partir do ano 2008.

**Código de Ética do Psicólogo**.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Técnicas básicas de enfermagem; infecção hospitalar; ordem e limpeza na unidade; sinais vitais; movimentação e transporte de paciente; higiene corporal; posições e restrições de movimentos; coleta de material para exames; controle hídrico; dietas básicas e especiais; administração de medicamentos; cateterismo vesical masculino e feminino; lavagem gástrica; sondagem gástrica; curativo; enfermagem em clínica médica; enfermagem em clínica cirúrgica; enfermagem obstétrica; enfermagem pediátrica; ética profissional; lei que regulamenta o exercício da profissão; socorros de urgência; vacinação; aleitamento materno; doenças infecciosas e parasitárias.

#### **TÉCNICO EM RAIOS-X**

Anatomia Humana e Radiológica; Elementos de Radiologia Convencional; Ética em Radiologia; Exames Radiológicos; Exames Radiológicos em Odontologia; Parasitologia, Microbiologia e Imunologia; Epidemiologia; Ressonância Magnética; Ultra-sonografia e densitometria óssea; Tomografia Computadorizada; Mamografia; Radioterapia; Os aparelhos de Raio X; Os filmes; Os contrastantes; Doenças - moléstias - fraturas; Formação do Raios X e da imagem radiográfica; Documentação da imagem radiográfica; Qualidade da imagem radiográfica; Meios de proteção radiográfica; Principais efeitos danosos da radiação; Planos e linhas; Ossos e cartilagens; Técnicas radiográficas; Exames contrastados.

#### **TERAPEUTA OCUPACIONAL DO NASF**

Psiquiatria; Reabilitação Física; A Pré-Escola - Área Educacional; Coordenação Motora; Geriatria ou Gereontologia; Deficiência Mental; Oficina de Produção protegida.

BRASIL. Portaria GM nº 154/2008. Cria os Núcleos de Apoio à Saúde da Família – NASF. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 25 jan. 2008.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 27: Diretrizes do NASF (Núcleo de Apoio a Saúde da Família)**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

**VETERINÁRIO Extensão Rural** - Projetos de extensão rural; elementos essenciais; Noções de comunicação rural; Noções de educação de adultos; Metodologia. **Produção Animal** - Bovinocultura de corte; Bovinocultura leiteira; Formação e manejo de pastagens: fenação e silagem; Técnicas básicas e auxiliares para aumentar a eficiência econômica das explorações animais; Manejo de rebanhos, reprodução animal e inseminação artificial. **Defesa Sanitária Animal** – Epidemiologia; Imunologia; Esterilização e desinfecção; Etiopatogenia, diagnóstico, tratamento, prevenção, controle e erradicação das principais enfermidades; Infecto-contagiosas e parasitárias, das espécies bovinas, bubalina, equina, suína, ovina, caprinos e avicultura. **Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal em Matadouro**: Noções gerais sobre inspeção anti-mortem, post-mortem e destinação e aproveitamento das carcaças, resíduos e subprodutos.

**VIGIA** A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

**VIGIA NOTURNO** A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.