



Edital

Concurso Público

ROLE PARA
BAIXO





PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATÁPOLIS

Praça Castorino de Souza, 100 37970-000 35 3533 1777 CNPJ - 18.241.356/0001-82

Minas Gerais

EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2016

A **Prefeitura Municipal de Pratápolis**, 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 dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Estatutário – Lei Complementar nº 60, de 04 de novembro de 2015. 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, exceto o curso introdutório de formação inicial e continuada.
- 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.consesp.com.br e na Prefeitura, onde serão afixados nos quadros de avisos.
- 1.3** - Os cargos, as vagas, as vagas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, taxa de inscrição, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

Cargos	Vagas		Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Taxa de inscrição	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Nº de vagas	PcD				
Assistente Social	01	-	30h	R\$ 2.372,67	R\$ 80,00	- Nível de Ensino Superior Completo específico - Registro no Órgão de Classe competente;
Educador Físico	02	-	44h	R\$ 1.373,12	R\$ 60,00	- Licenciatura em Educação Física; - Bacharel em Educação Física; - Registro no Órgão de Classe competente;
Enfermeiro	02	-	44h	R\$ 2.372,75	R\$ 80,00	- Nível de Ensino Superior Completo específico - Registro no Órgão de Classe competente;
Farmacêutico Bioquímico	02	-	44h	R\$ 2.372,75	R\$ 80,00	- Bacharel em Farmácia e Bioquímica; - Registro no Órgão de Classe competente;
Fisioterapeuta	01	-	30	R\$ 2.372,75	R\$ 80,00	- Nível de Ensino Superior Completo específico - Registro no Órgão de Classe competente;
Fonoaudiólogo	01	-	44	R\$ 2.372,75	R\$ 80,00	- Nível de Ensino Superior Completo específico - Registro no Órgão de Classe competente;
Médico	07	01	20h	R\$ 2.847,30	R\$ 80,00	- Nível de Ensino Superior Completo específico; - Registro no Órgão de Classe;
Pedagogo	01	-	44h	R\$ 2.402,11	R\$ 80,00	- Licenciatura Plena em Pedagogia, com Registro no Órgão Competente;
Professor	01	-	25h	R\$ 1.501,32	R\$ 60,00	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação para docência ou Curso Superior em Normal Superior; - Registro no Órgão de Classe;
Psicólogo	01	-	44h	R\$ 2.372,75	R\$ 80,00	- Nível de Ensino Superior Completo específico; - Registro no Conselho de Classe;
Técnico em Administração	01	-	44h	R\$ 1.373,12	R\$ 60,00	- Superior em qualquer área; - Conhecimento de Informática
Veterinário	01	-	44h	R\$ 2.372,75	R\$ 80,00	- Nível de Ensino Superior Completo específico - Registro no Órgão de Classe;
Agente Administrativo	04	-	44h	R\$ 880,00	R\$ 40,00	- Nível de Ensino Médio Completo - Conhecimento em Informática;
Agente Fiscal Sanitário e Ambiental	01	-	44h	R\$ 952,56	R\$ 40,00	- Nível de Ensino Médio Completo - CNH mínimo B; - Conhecimento de Informática;
Auxiliar em Saúde Bucal	01	-	44h	R\$ 880,00	R\$ 40,00	- Nível de Ensino Médio Completo - Registro do Órgão Competente;
Auxiliar de Enfermagem	04	01	40h	R\$ 880,00	R\$ 40,00	- Nível de Ensino Médio Completo - Curso de Auxiliar ou Técnico de Enfermagem; - Registro no Órgão Competente;

Educador de 1ª Infância	04	01	44h	R\$ 880,00	R\$ 40,00	- Ensino Médio na modalidade Normal; ou - Curso Superior de Pedagogia; ou - Curso Superior Normal;
Eletricista	01	-	44h	R\$ 1.144,27	R\$ 40,00	- Nível de Ensino Médio Completo - Curso Técnico de Eletricidade;
Motorista	04	-	44h	R\$ 880,00	R\$ 40,00	- Nível de Ensino Médio Completo - CNH Categoria D; - Curso Transp. de Veículos de Emergência; - Curso Transp. Coletivo de Passageiros; - Curso Transp. Escolar;
Operador de Máquinas	03	-	44h	R\$ 953,56	R\$ 40,00	- Nível de Ensino Médio Completo - CNH Categoria D;
Técnico em Radiologia	01	-	20h	R\$ 880,00	R\$ 40,00	- Nível de Ensino Médio Completo - Técnico na Área; - Registro no órgão de classe competente
Vigia	03	-	44h	R\$ 880,00	R\$ 40,00	- Nível de Ensino Médio Completo
Ajudante Geral	04	01	44h	R\$ 880,00	R\$ 40,00	- Nível de Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Serviços Gerais	04	-	44h	R\$ 880,00	R\$ 40,00	- Nível de Ensino Fundamental Incompleto
Operador de Usina de Reciclagem	07	01	44h	R\$ 880,00	R\$ 40,00	- Nível de Ensino Fundamental Incompleto

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 ou cidadão português conforme previsão do art. 37, I da Constituição Federal c/c com o art. 12 do mesmo diploma legal e art. 13 do Decreto 70.436/1972;
- 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 ocupar emprego, cargo ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- VIII. 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, no período de **07 de janeiro a 05 de fevereiro de 2017**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:

- a) acesse o site 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 a guia de arrecadação e efetue o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

- **Inscrições Presenciais: Os candidatos que não dispõem de acesso a Internet poderão efetuar a sua inscrição na sede da Prefeitura Municipal de Pratápolis, sita a Praça Castorino de Souza, nº 100 – Centro - Pratápolis/MG, no horário das 12h00 às 17h00 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 item 1.3 do presente edital.
- 2.2.2- **O pagamento da guia de arrecadação deverá ser feito exclusivamente na Caixa Econômica Federal ou Casa Lotérica 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 da guia de arrecadação emitida 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 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 indeferimento da inscrição 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, este valor será devolvido ao candidato devidamente corrigido pelo índice de aplicação financeira que estiver aplicado o recurso financeiro oriundos das inscrições, conforme consta nos itens 2.4.1 e 2.4.2 do presente edital.
- 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, clique em concursos, recursos, solicite, digite os dados e conclua o pedido de devolução de taxa inscrições ou protocolar Requerimento, devidamente justificado junto ao Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Pratápolis, sita a Praça Castorino de Souza, nº 100 - Centro - Pratápolis/MG, em dias úteis no horário das 12h00 às 17h00.
- 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 nos dias 09 a 11 de janeiro de 2017;
 - b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
 - c) Protocolar no período de 09 a 11 de janeiro de 2017, na sede da Prefeitura Municipal de Pratápolis, sita a Praça Castorino de Souza, nº 100 - Centro - Pratápolis/MG, no horário das 12h00 às 17h00, ou

encaminhar via correio com AR para a CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 - Bairro Metr pole - CEP 17900-000 - Dracena – SP, no período citado acima, em envelope identificado, contendo:

- Requerimento de Isen o devidamente preenchido e assinado pelo candidato, sem emendas ou rasuras, em formulário padronizado, conforme modelo constante no item 2.5.9.
- Ficha de inscri o devidamente preenchida;
- Guia de arrecada o (não pago) decorrente da inscri o no concurso;
- Fotocópia do documento de identidade (Serão aceitos os seguintes documentos: RG, Carteira de Habilita o ou Carteira de Trabalho e Previdência Social).

2.5.1.1- Nos pedidos de isen o encaminhados via correio serão verificados a tempestividade através da data de postagem.

2.5.1.2- Os candidatos que não dispõe de acesso a Internet poderão imprimir o requerimento de isen o na sede da na sede da Prefeitura Municipal de Pratápolis, sita a Praça Castorino de Souza, n  100 - Centro - Pratápolis/MG, no horário das 12h00 às 17h00 de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados.

2.5.2- São de inteira responsabilidade do candidato as informa es prestadas no requerimento de isen o, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

2.5.3- Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio. A não apresenta o de qualquer documento para comprovar a condi o de que trata o item anterior ou a apresenta o dos documentos fora dos padrões e forma solicitada implicará no indeferimento do pedido de isen o.

2.5.4- O resultado da análise da documenta o para solicita o de isen o do pagamento da taxa de inscri o será divulgado a partir das 15h do dia 20 de janeiro de 2017 no site www.conseesp.com.br.

2.5.5- O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicita o de isen o do valor do pagamento da taxa de inscri o deverá fazê-lo através do site www.conseesp.com.br nos dias 23, 24, 25, 26 e 27 de janeiro de 2017, os candidatos que não dispõe de acesso a Internet poderão utilizar computador disponível na sede da Prefeitura Municipal de Pratápolis, sita a Praça Castorino de Souza, n  100 - Centro - Pratápolis/MG, no horário das 12h00 às 17h00.

2.5.6- A partir das 15h do dia 02 de fevereiro de 2017, estará disponível no site www.conseesp.com.br o resultado do recurso contra o indeferimento da solicita o de isen o do valor de pagamento da taxa de inscri o.

2.5.7- O candidato que tiver a solicita o indeferida e desejar participar do concurso deverá acessar novamente o site www.conseesp.com.br, digitar seu CPF e proceder   efetiva o da inscri o, imprimindo a 2  via e pagando a guia de arrecada o, com valor da taxa de inscri o plena, até o último dia de inscri o, conforme item 2.1 do presente Edital.

2.5.8- As informa es prestadas no requerimento de isen o serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a f  pública, o que acarreta sua elimina o do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal n . 83.936, de 6 de setembro de 1979, garantindo ao candidato o direito ao contraditório e ampla defesa, possibilitando a corre o de informa o quando possível.

2.5.9- REQUERIMENTO ISEN O DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRI O

Ao
Município de Pratápolis - MG

Nome do candidato: _____

Emprego público: _____

Venho requerer isen o de pagamento de taxa de inscri o do Concurso Público N  001/2016, que por razões de limita es de ordem financeira, não posso arcar com o pagamento da taxa de inscri o sem que comprometa meu sustento próprio e de minha família.

Declaro, sob as penas da lei, ser verdadeiras as informa es 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- Considerando que o número de vagas ofertadas para alguns cargos no presente edital não reserva vagas imediatas a pessoas com deficiência, essas somente serão reservadas com o surgimento de novas vagas dentro do prazo de validade do presente Concurso.
- 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 via correio com AR para a CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 - Bairro Metr pole - CEP 17900-000 - Dracena - SP, postando até o último dia de inscri o ou Protocolar, na sede da Prefeitura Municipal de Pratápolis, sita a Praça Castorino de Souza, n  100 - Centro - Pratápolis/MG, no horário das 12h00 às 17h00:
- a) **Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identifica o do candidato e indica o 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 Classifica o Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adapta o   prova;
 - c) **Solicita o de prova especial**, se necessário. (A não solicita o de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 3.6 - Serão indeferidas as inscri es na condi o 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 inscri o conforme instru es constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situa o.
- 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 aplica o da prova, reglete e pun o, 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 realiza o da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).***
- 3.9 - A publica o do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontua o de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontua o destes últimos.
- 3.9.1- Caso a nomea o não se d  em conjunto, para todos os cargos, a convoca o 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 n  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- Caso a aplica o do percentual de reserva de vagas estabelecidos no presente edital resulte em número fracionado, utilizar-se-  arredondamento para o número inteiro imediatamente inferior, em fra es menores do que 0,5 (cinco décimos) e para imediatamente superior, em fra es maiores ou iguais a 0,5 (cinco décimos).
- 3.9.3- A publica o do resultado final do Concurso Público com a pontua o de todos os candidatos obedecerá a ordem de convoca o, explicitando-se que, a ordem de convoca o 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
Educador Físico Pedagogo Professor Educador de 1ª Infância	Prova Objetiva	
	Conhecimentos Específicos	20
	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Educacionais	10
	Prova de Títulos	Vide capítulo dos Títulos
Médico	Prova Objetiva	
	Conhecimentos Específicos	20
	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Gerais em Saúde Pública	10
Assistente Social Enfermeiro Farmacêutico Bioquímico Psicólogo Técnico em Administração Veterinário Fisioterapeuta Fonoaudiólogo	Prova Objetiva	
	Conhecimentos Específicos	20
	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos de Informática	10
Agente Administrativo Agente Fiscal Sanitário e Ambiental Auxiliar em Saúde Bucal Auxiliar de Enfermagem Eletricista Motorista Operador de Máquinas Técnico em Radiologia	Prova Objetiva	
	Conhecimentos Específicos	10
	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
Vigia Ajudante Geral Auxiliar de Serviços Gerais Operador de Usina de Reciclagem	Prova Objetiva	
	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	Conhecimentos Gerais	10

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 **12 de março de 2017**, 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, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

5.1.1- HORÁRIOS

Abertura dos portões – 8:00 horas	Abertura dos portões – 13:30 horas
Fechamento dos portões – 8:45 horas	Fechamento dos portões – 14:15 horas
Início das Provas – 9:00 horas	Início das Provas – 14:30 horas
Ajudante Geral	Agente Administrativo
Assistente Social	Agente Fiscal Sanitário e Ambiental
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar em Saúde Bucal
Auxiliar de Serviços Gerais	Operador de Máquinas
Educador de 1ª Infância	Operador de Usina de Reciclagem
Educador Físico	Vigia
Eletricista	

Enfermeiro
Farmacêutico Bioquímico
Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo
Médico
Motorista
Pedagogo
Professor
Psicólogo
Técnico em Administração
Técnico em Radiologia
Veterinário

- 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.
- 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, 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:

- a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- b) 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;
- c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
- d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- e) 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 via correio 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 Pratápolis, sita a Praça Castorino de Souza, nº 100 - Centro - Pratápolis/MG, no horário das 12h00 às 17h00 (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, 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 valoração de títulos** para os empregos públicos: **Educador de 1ª Infância, Educador Físico, Pedagogo e Professor** 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	07 (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.

TÍTULOS AUTENTICADOS EM CARTÓRIO	CONCURSO PÚBLICO <input type="checkbox"/> Concurso Público: Prefeitura do Município de Emprego Público: Nome do Candidato: Inscrição n°: RG:
---	--

- 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 Pratápolis – 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.conseesp.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 Pratápolis-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 Pratápolis, sita a Praça Castorino de Souza, nº 100 - Centro - Pratápolis/MG**, no horário das 12h00 às 17h00 de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados ou enviados via correios 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 **5 (cinco) 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 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 **5 (cinco) 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 Pratápolis - 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 autenticados ou acompanhados do original para serem autenticados na sede da Prefeitura Municipal de Pratápolis:
- a) A documentação comprobatória das condições previstas no Item 1.3 deste Edital, acompanhadas de fotocópias;
 - b) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - c) Cópia 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 do Certificado de Reservista ou documento equivalente, ou ainda Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino;
 - e) Cópia 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 Pratápolis - MG e/ou por Órgãos competentes, onde constem se os antecedentes criminais dizem respeito à sentença condenatória transitada em julgado e os decorrentes de processo judicial em curso ou mesmo inquéritos policiais, sendo-lhe reservado, ainda, o direito ao contraditório e ampla defesa;
 - j) Cópia do CPF;
 - k) Cópia 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 glutamyl transferase (GAMA GT);***
 - g) ***Tempo de tromboplastina 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.
- 11.10.1 A nomeação dos candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas ofertadas é competência privativa do prefeito sem participação ou anuência dos nomeados.
- 11.10.2 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 declarará-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.
- 12.8 - Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 12.9- A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.
- 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 12.4 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 1911, de 22 de agosto de 2016 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 CUMPRE-SE.

Pratápolis/MG, 31 de outubro de 2016.

**José Eneido Modesto
Prefeito**

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

AGENTE ADMINISTRATIVO

Na função de Atendente Administrativo: Recepcionar as pessoas procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e fazer os encaminhamentos necessários; Marcar reuniões, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Efetuar ligações telefônicas internas e externas; Executar as ligações interurbanas, determinadas por autoridades competentes; Manter atualizada a relação de números de telefones dos diversos setores da Prefeitura; Zelar pelo equipamento telefônico; Identificar defeitos nos aparelhos ou mesas e providenciar os reparos necessários; Prestar informações ao público em geral; Controlar os serviços relacionados ao correio; Entregar correspondência a particulares; Xerocar documentos; Apresentar noções de atendimento ao público; Executar serviços bancários; Atualizar arquivos, fichários e livros de controle; Efetuar serviços datilográficos e digitação; Protocolares requerimentos e demais documentos correlatos; Executar outras atividades correlatas;

Na função de Auxiliar Administrativo: Executar serviços de digitação, possuir habilidade datilográfica e de computação; Protocolizar, organizar e arquivar documentos; Efetuar controle de requisições e recebimento do material de escritório; Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros relativos à sua área de atuação; Digitar ofícios, circulares, memorandos, boletins, relatórios, requisições e outros; Proceder escrituração, certidão, atas, atestados, ofícios, procurações, dentre outros; Possuir conhecimento de técnicas de redação oficial, aritmética, matemática e português; Minutar atos administrativos; Tirar cópias de documentos; Atender ao público; Preencher guias, requisições e requerimentos; Executar levantamentos cadastrais imobiliários; Distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; Cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; Atender chamadas telefônicas, anotando e/ou enviando recados; Realizar serviços externos em instituições comerciais e/ou bancárias; Executar outras atividades correlatas.

Na função de Recepcionista: Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos; No serviço de recepcionista inclui auxiliar na localização de docentes e funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores da empresa; Efetuar a abertura e fechamento de portas edifícios, para usuários, mediante autorização escrita; Responsabilizar-se pela guarda e controle das chaves; Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades; Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário; Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax; Receber e interagir com o público externo, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes; Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto; Manter-se atualizada sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Executar serviços de digitação, possuir habilidade datilográfica e de computação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Na função de Telefonista: Operar mesa telefônica de transmissão e recepção, efetuando ligações internas e externas; Executar as ligações interurbanas, determinadas por autoridades competentes; Manter atualizada a relação de números de telefones dos diversos setores da Prefeitura; Zelar pelo equipamento telefônico; Identificar defeitos nos aparelhos ou mesas e providenciar os reparos necessários; Prestar informações ao público em geral; Apresentar noções de atendimento ao público; Executar outras atividades correlatas;

AGENTE FISCAL SANITÁRIO E AMBIENTAL

Na função sanitária: Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços; Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas, associações, hotéis, motéis e congêneres; Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; Fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública; Fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares; Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios, no tocante às questões higiênico-sanitárias; Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais; Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasam bebidas e águas minerais; Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle; Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado por descumprimentos às normas sanitárias; Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhes forem delegadas por legislação específica; Executar e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as de vigilância epidemiológica e atenção à saúde, incluindo as relativas à saúde do trabalhador, controle de zoonoses e ao meio ambiente; Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; Exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública; Elaborar relatório fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município; Relatar ou proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município, enquanto membro de Juntas de Julgamentos e de Recursos Fiscais Sanitários; Executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata; Elaborar Boletim Mensal de Apuração e Controle de Pontos (BOLMAP), que será entregue para conferência em data determinada por norma de serviço, bem como outras funções correlatas à função.

Na função Ambiental: Detectar as iniciativas de desmatamentos, pesca predatória, invasões de áreas protegidas e outras que causem degradação ambiental; Identificar ocorrências como erosão, praças deslizamentos e outras que

possam colocar em risco o patrimônio natural e causar degradação ambiental; Fiscalizar a execução dos serviços de jardinagem, arborização, erradicação de árvores e tratamento de áreas verdes; Inspeccionar as guias para trânsito de madeiras, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo; Fiscalizar a qualidade da água dos mananciais que cortam o Município, no sentido de evitar o lançamento nos mesmos de dejetos e demais agentes poluidores; Fiscalizar ações que comprometam a qualidade de vida da população, controlando as várias formas de poluição e proteção ao meio ambiente; Emitir notificações, lavrando autos de infração; Executar outras atividades correlatas.

AJUDANTE GERAL

Na função de Ajudante Geral: Realizar atividades básicas de manutenção dos veículos da frota municipal (lavar, trocar óleo, consertar, calibrar e trocar pneus, etc.); Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos edifícios municipais, procurando identificá-las, para vedar a entrada às pessoas suspeitas ou encaminhar as demais ao destino solicitado; Preparo da terra para plantio e colocação de adubos e fertilizantes, aguçamento e poda de plantas; Reparo de alvenaria, serviços de jardinagem e limpeza de parques e jardins; Criar, cuidar e embelezar jardins de praças, parques, alamedas públicas, preparando a terra, cultivando flores e outras plantas ornamentais; Fazer plantio de sementes e mudas de diversas espécies, como flores, árvores, arbustos e outras plantas; Conservar as áreas ajardinadas, irrigando, capinando, cortando grammas, arrancando ervas daninhas e procedendo a poda, seguindo a necessidade e obedecendo a técnicas próprias; Zelar pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados no local de trabalho, observando as normas de higiene e segurança do trabalho; Recepcionar materiais, fazendo a sua devida acomodação; Ajudar o pedreiro, o carpinteiro, o bombeiro, e os profissionais de outros ofícios em suas atividades; Preparar massas, seguindo orientação do pedreiro; Fazer o transporte de massas e outros materiais até o local de trabalho do pedreiro; Ajudar o pedreiro no preparo de peças de madeira e ferragens; Manter limpo e organizado o local de trabalho; Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; Limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros; Executar serviços braçais tais como carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, trabalho braçal; Cavação e compactação de valetas, confecção de cercas, plantio e colheita; Executar serviços de aterro e desaterro Fazer carregamento e descarregamento de caminhões; Carregar terra, areia e entulhos em caminhões; Zelar no uso e pela manutenção de ferramentas; Realizar trabalhos de limpeza, varrição, capinação, roçagem e distribuição de ração ao gado; Executar serviços auxiliares de alvenaria, pintura e obras; Zelar pela limpeza e higiene; Executar outras atividades correlatas.

Na função de Coletor de Lixo: Coletar o lixo, com caminhão em diversos pontos do município; Transportar o lixo aos depósitos apropriados; Dar a destinação correta ao lixo doméstico e hospitalar; Utilizar a vestimenta e o material de proteção disponibilizados; Executar atividades básicas de limpeza e higienização; Coletar e dar a destinação correta ao resíduo especial e hospitalar; Desinfetar o ambiente, utilizando produtos apropriados; Executar outras atividades correlatas

Na função de Coveiro: Preparar a sepultura, cavando a terra e escovando as paredes da abertura; Retirar a lápide e limpar o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento; Auxiliar na colocação do caixão, manipulação as cordas de sustentação; Fechar a sepultura, recobrimdo-a de terra, cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; Carregamento de terra, areia e entulhos; Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos e lajes, destinados à preparação das sepulturas; Efetuar limpeza, manutenção e guarda de ferramentas; Efetuar a limpeza e conservação dos jazigos; Auxiliar na exumação de cadáveres; Executar serviços de vigilância e limpeza do cemitério Auxiliar no transporte de caixões; Executar outras atividades correlatas

Na função de Gari: Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e colhendo detritos; Transportar o lixo aos depósitos apropriados; Realizar suas tarefas observando, sempre, noções de limpeza, sem deixar resíduos por onde passam; Observar, ao realizar as tarefas, o conhecimento, o uso e manutenção de ferramentas e, o uso dos utensílios de trabalho braçal; Utilizar a vestimenta e o material de proteção, quando for o caso, disponibilizados pela Prefeitura; Dar a destinação correta ao lixo doméstico e hospitalar; Executar outras atividades correlatas.

Na função de Pedreiro: Executar trabalhos de alvenaria e concreto, de acordo com plantas e especificações; Construir alicerces e paredes, empregando pedras, areia e outros materiais, segundo técnicas específicas; Revestir estruturas construídas, empregando argamassa, azulejos, cerâmicas e outros, para dar o acabamento necessário; Impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros; Executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

Elaborar e acompanhar a implantação de projetos sociais, na comunidade, creches e escolas; Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento e comportamento das pessoas, aplicando a técnica do serviço social para possibilitar seu desenvolvimento e conseguir seu ajustamento ao meio social; Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; Efetuar visitas domiciliares, a associações e outras instituições, procedendo estudos situacionais de problemas que devem ser objeto de ações da Administração Municipal; Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros; Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos para facilitar a recuperação da saúde, bem como encaminhar pacientes para tratamento médico adequado; Promover triagem e encaminhamento de desabrigados a entidades próprias, providenciando internamento e concessão de subsídios; Assistir às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-lhes e fornecendo-lhes, dentro dos critérios adotados, suporte material, educacional, médico e de outra natureza; Dar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo as suas necessidades primordiais, assegurando-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária; Identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando suas causas para permitir a eliminação dos mesmos; Assistir ao trabalhador em problemas referentes à adaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, orientando-o em suas relações; Orientar os munícipes e as diversas comunidades no sentido

de promover o seu desenvolvimento harmônico; Cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miséria extrema, visando sanar esta condição, quer seja inscrevendo-as em programas de distribuição de casas próprias, alimentos e medicamentos; Executar outras atividades correlatas; Recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; Oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social; Vigilância Social: produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida. Conhecimento das famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC (Benefício de Prestação Continuada) e do Programa Bolsa Família; Acompanhamento Familiar: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; Dos beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; Das famílias beneficiárias do BPC; Proteção pró-ativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade (como por exemplo, as famílias que não estão cumprindo as condicionalidades do PBF) ou risco; Encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e no INSS; Das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; Encaminhamento (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso; Produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os Programas, Projetos e Serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa e direitos e demais serviços públicos de âmbito local e regional do Estado; Apoio nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Executar tarefas auxiliares de enfermagem, preventivas, curativas, primeiros socorros, etc; Administrar medicação prescrita por via oral e parenteral, fazendo os respectivos registros; Aplicar oxigênio, injeções, sondas e drenagens, nebulização, enterocisma; Auxiliar o médico na orientação de pacientes; Efetuar curativos; Verificar, anotar e informar ao médico a temperatura, o pulso, a respiração e a pressão arterial, peso altura dos pacientes, se necessário; Marcar consultas, preencher e manter em ordem as fichas clínicas dos pacientes; Executar atividades de desinfecção, esterilização, manutenção, limpeza e conservação de materiais, dependência de unidades de saúde e equipamentos utilizados em seu local de trabalho; Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; Colher material para exame em laboratório; Controlar estoques de medicamentos; Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; Realizar teste e proceder a sua leitura para subsidio de diagnóstico; Alimentar o paciente ou auxiliá-lo a alimentar-se; Integrar a equipe de saúde; Participar de atividades de educação em saúde; Orientar pacientes na pós consulta quanto ao cumprimento das prescrições; Auxiliar o enfermeiro e o médico na execução dos programas para a saúde; Executar outras atividades correlatas; Desenvolver, com os Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco; Contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos ACS no que se refere às visitas domiciliares; Acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos às situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde; Executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, a o trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infecto contagiosas; Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; Executar tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Na função de Cozinheira: Preparar alimentação seguindo especificações emanadas do chefe ou do coordenador; Cumprir as determinações do nutricionista, no que se refere às prescrições dietéticas e de cocção dos alimentos em geral; Preparar alimentos, assegurando a correta manipulação dos mesmos, preservando a qualidade, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida; Preparar alimentos para cozimento, separando-os, lavando-os e picando-os; Cozinhar alimentos de acordo com normas pré-estabelecidas, seguindo normas de higiene; Utilizar técnicas de culinária visando o reaproveitamento de alimentos; Controlar o estoque de alimentos, prestando contas ao nutricionista ou superior hierárquico do consumo dos mesmos; Servir lanches e refeições em perfeitas condições de consumo; Manter rigorosamente sua higiene pessoal e orientar sua auxiliar para que também o faça; Zelar pela limpeza e conservação da cozinha e da cantina de prédios e escolas públicas e seus respectivos equipamentos e utensílios, cuidando da higiene dos mesmos; Utilizar equipamentos de higiene no preparo e ao servir os alimentos; Verificar o prazo de validade e as condições dos alimentos a serem preparados e servidos; Preparar e servir a merenda escolar; Contribuir para a formação e conservação da horta da escola; Conferir os gêneros alimentícios em estoque, cuidando do seu armazenamento e consumo, de forma a prestar contas da correta utilização dos mesmos; Preparar e servir café, lanche ou similar nos diversos setores da Prefeitura Municipal; Preparar alimentos, sucos, chás, etc; Promover a limpeza da cantina, dos utensílios e equipamentos; Arranjar e preparar as mesas para refeições diversas; Atender as recomendações superiores quanto aos alimentos a serem preparados; Cuidar do bom desempenho da cozinha; Comunicar à chefia a ocorrência de incônditos, sinistros e furtos no local de trabalho; Solicitar compra de verduras, frutas, legumes e mantimentos necessários ao seu trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

Na função de Faxineiro: Fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo pó, encerando, recolhendo o lixo das diversas dependências, e limpando móveis, janelas, portas, equipamentos e outros; Fazer a limpeza e manutenção de banheiros; Cuidar da conservação, organização e manutenção de salas, corredores, bens e materiais das diversas unidades da Administração; Executar outras atividades correlatas.

Na função de Lavadeira: Executar serviços de lavanderia, usando equipamentos e máquinas; Recepcionar, classificar e testar roupas e artefatos para lavar a seco ou com água; Executar tarefas de lavar a mão ou à máquina, secar e passar peças de vestuário e outros artefatos inclusive de uso hospitalar; Preparar roupas, tecidos e artefatos para lavar a mão ou à máquina, para posterior secagem, em máquinas ou varais; Passar roupas e tecidos e outros artefatos a ferro, inclusive peças delicadas; Tirar manchas, tingir e dar acabamento em artigos do vestuário, sofás e tapeçarias de

tecido e couro; Classificar e marcar roupas, visando sua identificação; Embalar e expedir roupas e artefatos; Inspeccionar o serviço; Executar atividades correlatas.

Na função de Servente Escolar: Fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, portas, equipamentos e outros; Preparar e distribuir a merenda nas unidades escolares; Distribuir merendas, transportando-as em bandejas e carrinhos para servir aos alunos; Cozer os alimentos e ingredientes, conforme o cardápio; Elaborar cardápio que atenda às necessidades dos estudantes comensais; Zelar pela boa organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares; Executar a limpeza da cantina, de talheres, vasilhames e outros utensílios da copa; Manter organizados e conservados os materiais e ferramentas de trabalho; Controlar diariamente as mercadorias existentes, visando manter o nível de estoque; Utilizar produtos apropriados para limpeza de pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc; Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; Remover suturas; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Realizar isolamento do campo operatório; Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentalizar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; Agendar consultas; Receber, registrar e acomodar adequadamente o cliente, preparando-o para ser atendido pelo profissional da unidade; Manter atualizadas as fichas dos clientes e verificar se os exames solicitados foram realizados; Manter sob controle os registros de atendimento, efetuando os lançamentos em planilhas próprias, com vistas à emissão de faturas do SUS; Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com uso de fio dental, sob o acompanhamento do THD; Responsabilizar-se pela manutenção e funcionamento dos equipamentos em uso; Preparar o instrumental e os materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho); Manipular material odontológico; Preparar o paciente para o atendimento; Revelar e montar radiografias intra-orais; Instrumentalizar durante o trabalho do dentista; Aplicar bochechos fluoretados e ensinar ao paciente a técnica de escovação e uso do fio dental; Auxiliar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene bucal, junto à cadeira operatória; Manter limpos e desinfetados equipamentos, móveis e utensílios do consultório; Requisitar material odontológico e outros, tomando sempre o cuidado de manter o estoque mínimo necessário; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; Realizar procedimentos coletivos, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados, na Unidade Básica de Saúde da Família e em espaços sociais identificados; Realizar no SAI/SUS todos os procedimentos realizados no âmbito de sua competência; Executar outras atividades correlatas.

EDUCADOR DE 1ª INFÂNCIA

Recepcionar as crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos e anotar as informações, fornecidas pelo responsável; Cuidar da higiene e asseio da criança; Administrar a alimentação; Participar no planejamento diário e execução de atividades pedagógicas e de estimulação psicomotoras e capacidades comunicativas; Supervisionar o repouso das crianças; Preparar material didático adequado às atividades a serem desenvolvidas; Orientar as crianças coletiva e individualmente, reforçando a aprendizagem das atividades desenvolvidas; Programar atividades recreativas dirigidas e livres, para estimular e desenvolver inclinações e aptidões; Acompanhar o processo de aprendizagem das crianças e, quando detectada a existência de problemas, comunicar ao superior; Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Desenvolver exercícios físicos, lúdicos e pedagógicos necessários ao desenvolvimento infantil.

Na função de Babá: Auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche; Trocar fraldas e fazer a higiene das crianças, seguindo as boas práticas recomendadas pela pediatria; Auxiliar na hora das refeições, ajudando a alimentar as crianças que ainda não conseguem fazê-lo sozinhas; Colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar; Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; Cuidar das crianças com zelo, atenção e carinho, ninando-as ou embalando-as em berços e no colo; Executar outras tarefas correlatas.

Na função de Monitor de Creche: Prestar informações e orientar os pais das crianças; Fazer cadastros de novas crianças e arquivá-los; Atender ao telefone e fazer as devidas anotações quando for o caso; Auxiliar na alimentação das crianças nos horários determinados; Auxiliar no banho das crianças; Auxiliar nos exercícios físicos e pedagógicos da crianças; Desenvolver nas crianças, através de brincadeiras e jogos, interesse pela leitura; Prestar orientações aos demais funcionários nas atividades da creche; Participar de reuniões para avaliar o comportamento das crianças com seu pais ou responsáveis; Executar outras atividades correlatas.

EDUCADOR FÍSICO

Estudar as necessidades e a capacidade física de alunos do ensino fundamental e de pessoas, para determinar um programa esportivo adequado; Elaborar o cronograma e/ou programa de atividades esportivas e de lazer, pertinentes às áreas de esportes e assistência social da Prefeitura Municipal; Instruir os alunos das escolas municipais e as pessoas em geral, sobre os exercícios e jogos programados, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios; Efetuar testes de avaliação física, cronometrando os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados; Coordenar programas, torneios e jogos; Prestar assistência à área social e da saúde do Município, no trabalho com grupos de pessoas, no que diz respeito à sua especialização; Elaborar calendário das atividades esportivas do Município, tais como: Colônia de Férias, Ruas de Lazer, torneios, etc; Participar dos programas de seleção de técnicos para atuarem nas diversas modalidades esportivas mantidas pelo Município; Treinar equipes e atletas do município preparando-as para a prática de modalidades esportivas; Desenvolver atividades para orientação técnica e tática de grupo de pessoas ou equipes envolvidas na prática de atividades esportivas; Executar outras atividades correlatas.

ELETRICISTA

Executar manutenção de redes, regulação, reforma, substituição, instalações, sistemas e componentes elétricos de máquinas e equipamentos, visando o perfeito funcionamento; Executar a manutenção de instalações elétricas de prédios públicos municipais; Executar instalação e manutenção de máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, visando o seu perfeito funcionamento; Zelar pelas normas de segurança e do material empregado; Utilizar e manusear isolantes, cargas, fases e circuitos; Conservar o sistema elétrico de motores, bombas, reguladores de voltagens e outros aparelhos; Executar outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO

Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço da unidade de saúde básica; Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas; Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Efetuar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; Efetuar cuidados diretos de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados a capacidade de tomar decisões imediatas; Participar da elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde; Participar em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; Prevenir e controlar a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemáticos de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participar na prevenção do controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; Prestar assistência de enfermagem à gestante parturiente, puérpera e ao recém-nascido; Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Acompanhar a evolução do trabalho de parto; Prestar assistência obstétrica em situação de emergência; participar em programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Executar atividades de assistência de enfermagem, como atendimentos ambulatoriais, curativos, inalções, vacinações, aplicação de medicamentos prescritos, exame laboratorial e outros tratamentos; Dominar técnicas de enfermagem tais como, sinais vitais, higienização, administração de medicamentos por via oral e parenteral; Prestar primeiros socorros, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico; Prestar serviços em unidades de enfermagem, escolas, creches, locais de trabalho, postos de periferia e outros; Coletar material para exames; Participar da execução de programas de prevenção de acidente e de doenças profissionais ou não profissionais, analisando os fatores de insalubridade, fadiga e condições de trabalho; Identificar, precocemente o aparecimento de doenças na comunidade, detectando alterações no comportamento dessas doenças, apontando os grupos de maior risco e propondo medidas de controle; Elaborar e executar programas de educação e saúde, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade; Executar serviços de enfermagem como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, lavagens de estômago e outros tratamentos; Participar, juntamente com equipe multiprofissional de saúde, no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica a serem desenvolvidos; Realizar consultas, prestando serviços de enfermagem preventiva e de urgência, inclusive à gestante, parturientes, puérpera e ao recém-nascido; Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Distribuir e supervisionar o trabalho de equipes de enfermagem auxiliares e participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Distribuir e/ou administrar medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde; Supervisionar a poliquimioterapia; Participar em programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da proteção em geral; Efetuar estatística do número de pacientes e atendimentos; Manter sob sua guarda e responsabilidade, o instrumental, material de cirurgia e enfermagem, bem como o estoque de medicamentos; Executar outras atividades correlatas; Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso; desenvolver ações para capacitação dos ACS e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; Discutir de forma permanente, junto a equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os 17 direitos de saúde e as bases legais que os legitimam - participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família;

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

Realizar pesquisa sobre a composição funções e processos químicos dos organismos vivos; Testar e analisar substâncias e materiais colhidos; Estudar as ações de alimentos e medicamentos e outras substâncias; Participar da execução de programas estudos pesquisas e outras atividades de saúde; Realizar ou participar de reuniões com a sociedade para definir ações que melhorem as condições de vida; Analisar e determinar a probabilidade de doenças epidemiológicas, alertando para sua proliferação; Testar a qualidade de água consumida pela população; Efetuar o controle de medicamentos a serem distribuídos à população de baixa renda, solicitando ao órgão municipal de saúde a necessária reposição de estoque; Manipular substâncias químicas visando atendimento de fórmulas solicitadas; Participar da execução de programas estudos pesquisas e outras atividades da área de saúde; Efetuar o controle de qualidade dos medicamentos colocados à disposição da população, verificando data de validade, conferindo sua composição e condições normais de apresentação; Participar da equipe de vigilância sanitária, efetuado testes de qualidade da água, leite e outros produtos; Participar da elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde; Realizar análises especializadas, imunológicas, toxicológicas, bromatológicas, bioquímicas, homeopata, microbiológicas, e outras; Executar serviços do laboratório; Parasitologia; Microbiologia; Hematologia; Micologia; Executar análise clínica de sangue, urina, fezes e saliva, conforme técnica específica, auxiliando o diagnóstico de doenças; Realizar estudos, exames e testes em plantas medicinais, utilizando técnicas e instrumentos específicos para obtenção de matérias-primas; Efetuar análises e testes em diferentes tipos de água, em espécies animais e vegetais, analisando suas propriedades, composição, estrutura celular, molecular, grau de contaminação, para decidir o tratamento a ser aplicado; Promover levantamento de incidência de moléstias; Proceder exames hematológicos, bioquímicos, imunológicos, parasitológicos, bacteriológicos, e urinálises; Proceder vigilância farmacológica; Proceder ação química de alimentos, medicamentos, soros e hormônios sobre tecidos e funções vitais; Preparar e manter o controle de qualidade dos meios de cultura utilizados na microbiologia; Produzir ou manipular remédios e/ou medicamentos, medindo, pesando e misturando os insumos farmacêuticos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas; Controlar medicamentos especiais, anotando sua dispensação em formulário separado, em cumprimento às disposições legais; Manter o controle de balanço de psicotrópicos, entorpecentes e demais medicamentos das farmácias e dispensários, de acordo com as normas legais vigentes; Fornecer subsídios, propor estudos e pesquisas para elaboração de planos e programas específicos de saúde pública; Assinar documentos do laboratório e farmácia, responsabilizando-se perante o conselho de classe respectivo; Zelar pelos equipamento do setor; Atender com presteza ao público; Aviar receitas; Aplicar injeções; Executar outras atividades correlatas; Alimentar a base de dados do SIGAF com tempestividade e qualidade; Contribuir para a elaboração/revisão do Plano Municipal de Assistência Farmacêutica; Contribuir para a elaboração/revisão da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais; Assegurar a manutenção do estoque de medicamentos da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais, obedecendo às necessidades de saúde da população; Realizar/supervisionar a dispensação de medicamentos realizada na unidade; Contribuir para o planejamento e execução das ações de saúde municipais em consonância com a equipe de saúde; Cumprir com as Boas Práticas Farmacêuticas conforme legislação vigente; Assumir, progressivamente, o acompanhamento farmacoterapêutico dos pacientes em estreita interação com as equipes responsáveis pela atenção primária em saúde do município, visando à implantação do cuidado farmacêutico e contribuindo para o uso racional dos medicamentos; Assumir a responsabilidade pela execução de todos os atos farmacêuticos praticados na farmácia, cumprindo-lhe respeitar e fazer respeitar as normas referentes ao exercício da profissão farmacêutica; Fazer com que sejam prestados ao público esclarecimentos quanto ao modo de utilização dos medicamentos, nomeadamente de medicamentos que tenham efeitos colaterais indesejáveis ou alterem as funções nervosas superiores; Manter os medicamentos e substâncias medicamentosas em bom estado de conservação, de modo a serem fornecidos nas devidas condições de pureza e eficiência; Garantir que na farmácia sejam mantidas boas condições de higiene e segurança; Manter e fazer cumprir o sigilo profissional; Manter os livros de substâncias sujeitas a regime de controle especial em ordem e assinados, demais livros e documentos previstos na legislação vigente; Garantir a seleção de produtos farmacêuticos na intercambialidade, no caso de prescrição pelo nome genérico do medicamento; Assegurar condições para o cumprimento das atribuições gerais de todos envolvidos, visando prioritariamente a qualidade, eficácia e segurança do produto; Favorecer e incentivar programas de educação continuada para todos os envolvidos nas atividades realizadas na farmácia; Gerenciar aspectos técnico-administrativos de todas atividades; Assegurar a atualização dos conhecimentos técnico-científicos e sua aplicação; Prestar a sua colaboração ao conselho federal e conselho regional de farmácia de sua jurisdição e autoridades sanitárias; Informar as autoridades sanitárias e o conselho regional de farmácia sobre as irregularidades detectadas em medicamentos no estabelecimento sob sua direção técnica; Manter os medicamentos e demais produtos sob sua guarda com controle de estoque que garanta no mínimo o reconhecimento do lote e do distribuidor; Realizar treinamento aos auxiliares onde constem por escrito suas atividades, direitos e deveres compatíveis com a hierarquia técnica; Manter nas farmácias aspectos exterior e interior característico e profissional a uma unidade de saúde pública; Destinar áreas específicas para atendimento reservado/confidencial, permitindo o diálogo privado com o paciente, bem como a prestação de outros serviços na área de saúde, em conformidade com a legislação vigente; Manter local apropriado para armazenar produtos que requeiram condições especiais de conservação; Elaborar manuais de procedimentos, buscando normatizar e operacionalizar o funcionamento do estabelecimento, criando padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação; Estar capacitado para gerir racionalmente recursos materiais e humanos, de forma a dar garantia de qualidade aos serviços prestados pela farmácia; Promover a educação dos profissionais de saúde e pacientes; Participar ativamente em programas educacionais de saúde pública, promovendo o uso racional de medicamentos; Atuar como fonte de informação sobre medicamentos aos outros profissionais de saúde.

FISIOTERAPEUTA

prestar assistência ao indivíduo, participando da promoção, tratamento e recuperação de sua saúde; elaborar diagnóstico fisioterápico, compreendido como avaliação físico-funcional; prescrever uma base na avaliação físico-funcional, as técnicas próprias da fisioterapia, qualificando-as e quantificando-as; dar orientação ao processo terapêutico, baseando-se nas técnicas indicados; dar alta ao paciente do serviço de fisioterapia; participar da elaboração do

planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde particularmente no programa de educação continuada; realizar exames clínicos, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos; cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; elaborar diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico funcional, através de metodologias e técnicas fisioterapêuticas; prescrever, baseada na constatação da avaliação físico funcional, das técnicas próprias da Fisioterapia, sua qualificação e quantificação, inclusive; ordenar o processo terapêutico baseando-se nas técnicas fisioterapêuticas indicadas; induzir o processo terapêutico no paciente; dar altas nos serviços de Fisioterapia, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade destas práticas terapêuticas; reavaliar sistematicamente o paciente, para fins de reajuste ou alterações das condutas terapêuticas próprias empregadas, adequando-as à dinâmica da metodologia adotada; integrar a seção de Fisioterapia com outros profissionais nos diversos níveis de assistência à saúde, na administração de serviços, na área educacional e no desenvolvimento de pesquisas; incentivar e executar programas e tarefas relativas à Fisioterapia, quando inerentes aos serviços sociais do município; realizar outras tarefas próprias da profissão, inclusive administrativas.

FONOAUDIÓLOGO avaliar e identificar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento terapêutico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado, orientando sobre respiração funcional, treinamento fonético, auditivo, organização do pensamento em palavras, visando reeducar e/ou reabilitar o paciente; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; elaborar plano de testes com as crianças, na zona rural e zona urbana, visando detectar problemas; montar plano de tratamento dos problemas levantados; executar outras atividades correlatas.

MÉDICO

Prestar assistência médica no âmbito municipal, nas diversas áreas de saúde, visando preservar ou recuperar a saúde pública; Fazer o atendimento individualizado de pacientes, em consultas; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermagem, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Realizar ou supervisionar e interpretar exames radiológicos, bioquímicos, hematológicos e outros, empregando técnicas especiais ou orientando a sua execução para confirmação ou informação de diagnóstico; Identificar precocemente o aparecimento de doenças na comunidade, detectando alterações no comportamento dessas doenças, apontando os grupos de maior risco e propondo medidas de controle; Prestar assistência médica especializada aos indivíduos, da zona urbana e rural, bem como realizar palestras educativas; Estudar os problemas e exercer as atividades relacionada com higiene e medicina do trabalho; Desenvolver métodos e técnicas de trabalhos que permitam a maior produtividade e melhoria dos serviços médicos; Proceder o acompanhamento de tratamento ambulatoriais e hospitalares; Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; Preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados, o tratamento prescrito e o especialista necessário; Realizar exames médicos para admissões, licenças, aposentadorias, transferências, adaptações de servidores bem como realizar exames periódicos, perícias e laudos médicos; Planejar e executar programas de educação sanitária; Executar estudos nas áreas de prevenção de acidentes de trabalho, estabelecendo medidas para o atendimento do acidentado, bem como propor medidas que visem a prevenção de doenças profissionais; Atender as urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Participar de reuniões com a comunidade para desenvolver a consciência de higiene, cuidados básicos e melhorias nas condições de saúde dos municípios; Executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA

Conhecer as normas brasileiras de trânsito, direção defensiva, noções de primeiros socorros, mecânica, normas de segurança do trânsito e sinalização; Dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros; Dirigir veículos diversos como: caminhão, ônibus e outros, utilizados no transporte oficial de cargas, passageiros e/ou pacientes aos locais preestabelecidos; Dirigir veículo tipo ambulância, no transporte de pacientes, pessoas e/ou equipes de acompanhamento ou de prestação de socorro, a locais previamente estabelecidos; Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros; Executar a programação e itinerário estabelecidos pela ordens de serviço; Inspeccionar as partes vitais do veículo, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; Providenciar o abastecimento do veículo; Executar reparos de emergência no veículo; Verificar o nível e a viscosidade do óleo do cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca de óleos; Efetuar a troca de óleo do veículo nos prazos regulares; Retirar e limpar filtros que protegem os diferentes sistemas do motor; Lubrificar distribuidor, dínamo, alternador, bomba d'água, sistema de direção, freio e outros, para tornar mais eficiente o funcionamento desses componentes; Lubrificar dobradiças, fechaduras e outras ferragens da carroceria, para eliminar ruídos e prolongar a duração dessas peças; Registrar as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados e quilometragem percorrida pelo veículo, para fins de controle; Transmitir os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Preencher, diariamente, fichas de controle dos serviços realizados; Manter atualizada a sua documentação e exames; Manter atualizada a documentação do veículo; Zelar pela conservação do veículo; Proceder a limpeza do veículo, lavando-o e encerrando-o; Entregar e receber documentos; Executar outras atividades correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Vistoriar a máquina, aquecendo o motor, verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível, lubrificantes, pressão de pneus e painel de comando; Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; Operar máquina motoniveladora, acionando os comandos de marcha,

direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras; Operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; Operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos de direção, regulando a rotação e tambor de mistura; Executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratrizes; Operar rolo compactador, para preparação de terrenos e vias públicas; Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados, solicitando ao mecânico que efetue reparos; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades correlatas.

OPERADOR DE USINA DE RECICLAGEM

Efetuar o transporte interno de materiais oriundos da coleta de lixo para o local de armazenamento; Auxiliar nos serviços de carga e descarga de veículos, de acordo com ordens do superior imediato; Ajudar nos serviços simples relacionados com as instalações elétricas, hidráulica e pinturas no setor; Proceder a limpeza e organização do setor; Recepcionar a coleta do lixo e alimentar a usina, após a devida classificação dos materiais; Classificar e reciclar os materiais através da coleta seletiva; Realizar serviço de prensa dos materiais plásticos, de papelão e derivados; Executar serviços de coleta seletiva na esteira de entrada da usina; Proceder o empacotamento manual do material selecionado; Executar tarefas correlatas.

PEDAGOGO

Auxiliar no desenvolvimento de programas educativos; Orientar o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação do processo pedagógico; Orientar a elaboração do plano global de atividades das escolas; Orientar e acompanhar o desenvolvimento de programas de ensino; Planejar e acompanhar a instalação e funcionamento de unidades escolares; Participar da produção de material didático; Auxiliar na elaboração de planilhas e relatórios; Desenvolver e executar programas educativos, bem como criar condições pedagógicas e operacionais para implementação dos mesmos; Realizar estudos, programas, produzir materiais didáticos, promover e realizar palestras educativas, multiplicando facilitadores e educadores; Elaborar normas e instruções relativas à organização e ao funcionamento das escolas e orientar sua aplicação; Dar suporte pedagógico a outras unidades da Administração, quando necessário; Orientar equipes de trabalho em campo; Exercer atividades de inspeção escolar; Realizar outras tarefas de mesmo nível de complexidade e referenciadas ao cargo.

PROFESSOR Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; Cumprir o plano de trabalho estabelecido de acordo com a proposta pedagógica de sua unidade escolar; Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; Elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à divulgação do pensamento, da arte e do saber, nos termos da Constituição Federal, Art. 206, II; Elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à conscientização dos alunos para preservação do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do País, Estado e Município; Ministras aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; Elaborar, aplicar e corrigir testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento; Elaborar e encaminhar relatório das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado; Participar da organização de atividades de integração da escola com as famílias e a comunidade; Participar de reuniões com pais de alunos e com outros profissionais de ensino; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino; Participar e/ou organizar eventos destinados à comemoração de datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação; Participar de reuniões, grupos de trabalho e/ou outras ações destinadas a assegurar o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, a proteção integral aos seus direitos, o seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho; Prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados de assegurar o cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente; Executar outras atribuições afins.

PSICÓLOGO Recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; Oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social; Vigilância Social: produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida. Conhecimento das famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC (Benefício de Prestação Continuada) e do Programa Bolsa Família; Acompanhamento Familiar: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; Dos beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; Das famílias beneficiárias do BPC; Proteção pró-ativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade (como por exemplo, as famílias que não estão cumprindo as condicionalidades do PBF) ou risco; Encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e no INSS; Das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; Encaminhamento (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso; Produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os Programas, Projetos e Serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa e direitos e demais serviços públicos de âmbito local e regional do Estado; Apoio nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios.

Na função clínica: Proceder ao exame de indivíduos com problemas de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos; Desenvolver trabalhos com alunos que apresentem dificuldades, promovendo sua integração e crescimento,

visando o desenvolvimento educacional; Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e outros que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando ficha de atendimento, aplicando testes e outros métodos de verificação para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico adequado; Promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas apropriadas; Desenvolver individual ou em equipe multiprofissional de saúde mental, processo de acompanhamento clínico/psicoterápico em indivíduos ou grupos; Estudar, implantar, coordenar, organizar e executar projetos e programas especiais de saúde mental, de acordo com diretrizes da política nacional de saúde pública; Executar outras tarefas correlatas.

Na função organizacional: Desenvolver e executar procedimentos de análise do trabalho, estabelecendo requisitos psicológicos e condições ambientais necessárias ao desempenho do indivíduo; Aplicar instrumentos de medida psicológicas para subsidiar ações relativas à recrutamento, seleção, treinamento, saúde ocupacional, segurança do trabalho, ergonomia, acompanhamento psicopedagógico e processo psicoterápico; Definir e executar procedimentos de levantamento de dados, intervenção e acompanhamento em problemática psicossociais de indivíduos ou grupos, em situação de trabalho, escola, família e grupo de referência; Realizar estudos e diagnósticos psicológicos de servidores com problemas de ajustamento e promover a sua reintegração; Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Na função de Cadastrador: Proceder a medição de edificações e terrenos para verificação de área; Levantar dados, com vistas à classificação cadastral das edificações; Efetuar levantamento do número de veículos a legalizar, bem como organizar e manter atualizado o cadastro de motorista de taxi e veículos; Proceder ao cadastramento sistemático dos imóveis do Município; Cadastrar os produtores, comerciantes eventuais e permanentes, profissionais e prestadores de serviços de qualquer natureza; Organizar e atualizar arquivo de cadastro; Providenciar a numeração de imóveis e emplacamento de vias públicas; Preparar plantas, tabelas, quadros e gráficos; Colaborar na confecção de relatórios; Levantar dados relativos ao número de habitantes para a identificação da situação sócio econômica e cadastramento de moradores; Informar processo de alvará de licença de localização de funcionamento, de habite-se e outros em sua área de atuação; Expedir declarações, guias e certidões em sua área de atuação; Atualizar a impressão e controlar a emissão de blocos de notas fiscais; Efetuar os cálculos e preparar os lançamentos de impostos, taxas, contribuições de melhorias e outras rendas provendo a entrega e o controle dos avisos ou vias de arrecadação; Receber e examinar processos de reclamações primárias referentes a lançamentos de tributos municipais; Pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes; Organizar e inscrever dívida ativa do município, mantendo atualizados os registros individuais dos contribuintes devedores;

Na função de Técnico em Administração: Controlar os resultados da avaliação de desempenho dos servidores; Orientar e aconselhar servidores acerca de problemas funcionais e de comportamento; Manter diagnóstico de treinamentos, através de levantamento das necessidades; Elaborar programas de Treinamento; Elaborar relatórios de atividades de sua área; Efetuar cálculos; Atuar em processos de racionalização; Atuar em alterações de layout; Participar de estudos de implantação de formulários; Participar de estudos sobre métodos e processo não sistematizados; Elaborar fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema.

Na função de Técnico de Pessoal: Gestão, seleção e desenvolvimento do capital humano; Planejamento e execução de atividades relacionadas com a área de administração de pessoal, rotinas trabalhistas e previdenciárias; Executar ações que visem o comprometimento, desenvolvimento e integração entre os servidores garantindo o melhor aproveitamento de suas capacidades; Prestar informações sobre os servidores e aos servidores quando solicitadas; Recolher encargos referentes à folha de pagamento; Expedir o Informe de Rendimentos e Certidões quando solicitadas; Elaborar e transmitir a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e a DIRF/PJ; Gerenciar o Ponto Eletrônico e folhas de presença dos servidores verificando regularidades dos horários de entrada e saída, observando absenteísmo, saídas antecipadas e licenças, para ser feita a Folha de Pagamento; Orientar, aplicar e apresentar o resultado final da Avaliação de Desempenho, dando oportunidade para que o servidor possa melhorar ou manter seu desempenho; Realizar procedimentos específicos para a contratação de novos servidores, obedecendo fielmente a classificação por concurso público; Elaborar, por setor, junto com a chefia, a escala de férias dos servidores; Cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais; Atualizar os dados funcionais dos servidores como: endereço, férias, férias prêmio, promoções, advertências e outros; Elaborar mensalmente as Folhas de Pagamento.

Na função de Tesouraria: Executar tarefas de média complexidade, abrangendo o controle das receitas despesas da Autarquia; Controlar a arrecadação da Autarquia, envolvendo a fixação de tarifas e taxas e sobre execução de obras e serviços; controlar as despesas; guardar títulos e valores da Autarquia; realizar depósitos bancários; controlar contas bancárias; Assinar cheques e documentos bancários em conjunto com o gerente administrativo; Realizar outras tarefas inerentes ao emprego, a critério da chefia imediata.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Receber e interpretar a "Receita" ou "Requisição de Exames"; Fazer o cadastramento dos pacientes, e o registro de número do prontuário do mesmo na chapa; Fazer anamnese com o paciente; Preparar os pacientes para exames, usando a técnica conveniente para cada caso; Selecionar filmes a serem utilizados, verificando a sua validade e tipo de radiografia; Regular o aparelho (fazer a dosagem); Anotar na "requisição do exame" em lugar apropriado, todos os dados importantes, inclusive o horário de início e término do exame; Operar aparelhos de raio x, observando instruções de funcionamento; Revelar, fixar e verificar a qualidade das chapas radiográficas; Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso do setor; Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções para evitar acidentes; Auxiliar o médico radiologista em exames contrastados; Regular o aparelho de radiologia (fazer a dosagem); Executar outras atividades correlatas.

VETERINÁRIO

Efetuar exames veterinários, estabelecendo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo animal; Realizar exames clínicos e de laboratório, para estabelecer o diagnóstico e o tratamento adequado; Executar programas de reprodução e inseminação

artificial; Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para prevenir doenças carências; Aplicar anestésicos e vacinas em animais; Fiscalizar e orientar locais de produção, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal; Manter a vigilância epidemiológica de doenças transmissíveis, controle de vetores e roedores, profilaxia da raiva, vigilância e controle das zoonoses, (incluindo acidentes por animais peçonhentos); Realizar controle sanitário de rebanhos (brucelose, aftose, etc.); Prestar assessoramento quanto à necessidade de alimentação e "habitat" dos animais e demais espécies zoológicas; Prestar orientação técnica em palestrar e cursos; Executar outras atividades correlatas.

VIGIA Fiscalizar a entrada e saída as pessoas e veículos nos edifícios municipais, procurando identificá-las, para vedar a entrada às pessoas suspeitas ou encaminhar as demais ao destino solicitado; Executar serviços que não dependem de especialização, para a manutenção das dependências da Prefeitura; Executar os serviços de vigilância em prédios e logradouros públicos municipais, fazendo a ronda por todas as dependências, protegendo-os contra a ação de estranhos; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade; Monitorar e operar equipamento eletrônicos de vigilância; Providenciar a varrição de superfícies diversas; Executar outras atividades correlatas.

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

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

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 Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia Geral; História e Geografia do Brasil; Cidadania; Ciências Físicas e Biológicas; Meio Ambiente; Fatos políticos, culturais, sociais, educacionais e científicos ocorridos e registrados no Brasil e/ou no mundo; notícias nacionais e internacionais veiculadas na imprensa falada, escrita e televisada do Brasil. **FONTES:** Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais, Ciências, Meio Ambiente e direitos humanos, Constituição Federal e alterações posteriores.

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); Cidadania; História e Geografia Geral; História e Geografia do Brasil; Ciências Físicas e Biológicas; Meio Ambiente; Direitos Humanos: Civis, Sociais, Políticos, Culturais, Econômicos e Ambientais; Fatos políticos, culturais, sociais e científicos ocorridos e registrados no Brasil e/ou no mundo; Notícias nacionais e internacionais veiculadas na imprensa falada, escrita e televisada do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Constituição Federal artigos 1º ao 11º; Estatuto do Idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente. **FONTES:** Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais, Meio Ambiente e Direitos Humanos, Constituição Federal e alterações posteriores, Lei nº 8069/90 e alterações posteriores, Lei nº 10741/2003 e alterações posteriores.

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 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.

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.

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 ESPECÍFICOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO 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 – Técnicas de Comunicação; Uso do Fax; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público e ao telefone; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Serviço Postal; Utilização da copiadora; Telefones úteis e de emergência; Telefonia fixa e móvel; Conhecimentos de pagers, intercomunicadores, rádios e sistemas de auto-falantes; Livro de registro de correspondência; Transferência de chamadas telefônicas em PABX; Uso do correio de voz; Imagem profissional; Sigilo profissional; Tarifação telefônica; Formas de Tratamento; Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

AGENTE FISCAL SANITÁRIO E AMBIENTAL

Constituição Federal – Capítulo VI – Do Meio Ambiente;

Legislação Brasileira sobre Meio Ambiente. 3ª Ed. 2010 – Câmara dos Deputados e todas as alterações relativas as Legislações.

Lei 10.257/2001 e alterações (Estatuto das Cidades);

Lei 12.651/2012 e suas alterações - Dispõe sobre a proteção da vegetação nativa; altera as Leis nos 6.938, de 31 de agosto de 1981, 9.393, de 19 de dezembro de 1996, e 11.428, de 22 de dezembro de 2006; revoga as Leis nos 4.771, de 15 de setembro de 1965, e 7.754, de 14 de abril de 1989, e a Medida Provisória no 2.166-67, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

AJUDANTE GERAL a prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais

ASSISTENTE SOCIAL

Referência Bibliográficas:

ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller (Org.). **Família: Redes, Laços e Políticas Públicas**. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2011

BARBOSA, Rosângela Nair de Carvalho. **Economia Solidária como Política Pública: uma tendência de geração de renda e ressignificação do trabalho no Brasil**. 1 ed. São Paulo: Cortez, 2007.

BARROCO, Maria Lúcia. **Ética: fundamentos sócio-históricos**. Vol 4. São Paulo: Cortez, 2008.

BISNETO, José Augusto. **Serviço Social e Saúde Mental**: uma análise institucional da prática. São Paulo: Cortez, 2007.

BRAGA, Lea; CABRAL, Maria do Socorro Reis. **Serviço Social na Previdência: trajetória, projetos profissionais e saberes**. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2011.

COUTO, Berenice Rojas. **Direito Social e Assistência Social na sociedade brasileira: uma equação possível?**. 3 ed. São Paulo: Cortez, 2008.

GUERRA, Yolanda D. **A instrumentalidade do Serviço Social**. 2 ed rev. São Paulo: Cortez, 1999.

IAMAMOTO, Marilda Villela. **Serviço Social em Tempo de Capital Fetiche: Capital financeiro, trabalho e questão social**. 2 ed. São Paulo: Cortez, 2008.

IAMAMOTO, Marilda Villela. **Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional**. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2001.

IAMAMOTO, Marilda Villela; CARVALHO, Raul de. **Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica**. 24 ed. São Paulo: Cortez, 2008

MAGALHÃES, Selma Marques. **Avaliação e Linguagem: Relatórios, Laudos e Pareceres**. 2 ed. São Paulo: Veras, 2006

NETO, José Paulo. **Capitalismo Monopolista e Serviço Social**. 2ed. São Paulo: Cortez, 1996

PEIXOTO, Clarice Ehlers; CLAVALROLLE, Françoise. **Envelhecimento, políticas sociais e novas tecnologias**. Rio de Janeiro: FGV, 2005

PEREIRA, Potyara. **Política Social: temas & questões**. São Paulo: Cortez, 2008.

PONTES, Reinaldo Nobre. **Mediação e Serviço Social**. 2 ed. rev. São Paulo: Cortez, 1997

VASCONCELOS, Ana Maria de. **Prática do Serviço Social: Cotidiano, formação e alternativas na área da saúde**. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2007.

Lei nº 8.069 de 13/07/1990. **Estatuto da Criança e do Adolescente Comentado**: Comentários Jurídicos e Sociais, 10ª edição, atualizado por Munir Cury, Malheiros Editores Ltda.

Revista Serviço Social e Sociedade. Editora Cortez - edições:

nº 56: Assistência Social e Sociedade Civil

nº 57: Temas Contemporâneos

nº 63: O enfrentamento da pobreza em questão

nº 71: Especial Família

nº 86: Espaço Público e Direitos Sociais

nº 93: Trabalho e Trabalhadores

nº 95: Especial "Serviço Social: Memória e História"

nº 96: Memória do Serviço Social. Políticas Públicas

nº 97: Serviço Social, História e Trabalho

nº 98: Mundialização do Capital e Serviço Social

nº 99: Direitos, Ética e Serviço Social

nº 100: O congresso da Virada e os 30 anos da Revista

nº 101: Fundamentos críticos para o exercício profissional

nº 102: Serviço Social e Saúde: múltiplas dimensões

nº 103: Formação e exercício profissional

nº 104 (Especial): Crise Social - Trabalho e Mediações Profissionais

nº 105: Direitos Sociais e política pública

nº 106: Educação, trabalho e sociabilidade

nº 107: Condições de Trabalho/Saúde

nº 108 (Especial): Serviço Social no Mundo.

Legislação:

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 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 3 out. 2003.

_____. 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.

_____. Constituição da República Federativa do Brasil. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso);

_____. 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.

Lei nº 8.742/93. **Lei Orgânica da Assistência Social**;

Lei nº 7.853. **Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência**;

Código de Ética Profissional;

Lei nº 8.662/93. **Regulamenta a Profissão de Assistente Social**;

Decreto nº 6.214 de 26/09/2007. **Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada**.

NOB / SUAS;

NOB-RH / SUAS;

NOB/SUS;

Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM Técnicas básicas de enfermagem; infecção hospitalar; ordem e limpeza na unidade; preparo da cama hospitalar; sinais vitais; coleta de material para exames; admissão, alta e transferência de paciente; posições e restrições de movimentos; movimentação e transporte de paciente; conforto; higiene corporal; alimentação

do paciente, dietas; curativo; escara de decúbito, administração de medicamentos, via parenteral, sondagem gástrica, lavagem gástrica; cateterismo vesical masculino e feminino, socorros de urgência; ética profissional; lei que regulamenta o exercício da enfermagem; anatomia vascular; anatomia renal; anatomia cardíaca; anatomia do sistema nervoso; fisiologia cardíaca; fisiologia da digestão; fisiologia do sistema respiratório; fisiologia do sistema cardíaco; aleitamento materno; Atenção Básica: USF e UBS; SUS: princípios e diretrizes; calendário de vacinação infantil; diabetes; doenças sexualmente transmissíveis; principais parasitoses; principais doenças pediátricas; prontuário; puericultura e tipos de leito.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS a prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL 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.

EDUCADOR DE 1ª INFÂNCIA

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.

EDUCADOR FÍSICO 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.

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.

ENFERMEIRO 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**.

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO BIOQUÍMICA CLÍNICA: Conceituação, metodologia, fundamentos e objetivos; Organização, práticas, propósitos, controle de qualidade e instrumentação do laboratório clínico moderno; Preparação

do paciente, condições para o atendimento, coleta ou recebimento dos materiais biológicos, manuseio, transporte, acondicionamento e armazenamento destes; Exames: dosagens, particularidades, interferências e interpretação dos resultados; Função renal. Função hepática e do trato biliar; Proteínas específicas, lipídeos e lipoproteínas. Carboidratos. Eletrólitos e íons inorgânicos; Equilíbrio ácido-base e gases sanguíneos; Avaliação da função hepática; Avaliação da função renal; Enzimas cardíacas, Cardiopatias e prevenções destes eventos. HEMATOLOGIA: Hematopoese normal e células sanguíneas. Anemias hipocrômicas, megaloblásticas, hemolíticas, aplásticas, diseritropoiéticas e secundárias; Hemoglobinoplastias; Coagulação, distúrbios vasculares e plaquetários de sangramento; Imuno-hematologia: detecção de anticorpos, antígenos de grupos sanguíneos, testes pré-transfusão e transfusões sanguíneas. Interpretação clínica de eritrograma e hemograma: valores de referência. Índices hematimétricos; Hematoscopia normal e patológica. Alterações qualitativas e quantitativas do sangue; Coleta e métodos de colocação para exames hematológicos. IMUNOLOGIA: Sistema imune, células e órgãos deste; Geração de respostas das células B e T: antígenos, imunoglobulinas, interações antígeno-anticorpo e complexo de histocompatibilidade; Mecanismo efetores imunes citocinas, complemento, respostas mediadas por células, migração leucocitária, inflamação e reações de hipersensibilidade; Respostas imunes a doenças infecciosas, vacinas, imunodeficiências e auto-imunidade; Testes imunológicos: fundamentos e aplicações; Produção e aplicação de anticorpos monoclonais. MICROBIOLOGIA: Taxonomia, anatomia, fisiologia, patogênese e virulências bacterianas; Classificação, taxonomia e identificação das micoses humanas e provas de sensibilidade aos antifúngicos; Colheita, transporte, processamento, análise e informe das culturas; Bactérias de interesse clínico: enterobactérias, bacilos, bastonetes, cocos, espiroquetas, micoplasma e ureaplasma. Provas de sensibilidade a agentes antimicrobianos: resistência, determinação da atividade inibitória e da atividade bactericida, combinações de antimicrobianos e testes de eficácia terapêutica e prevenção de toxicidade. UROANÁLISE: Amostras, coleta, transporte e conservação da urina para exames de rotina e bacteriológicos; Funções e doenças dos rins e testes da função renal; Exames físicos e químicos da urina; Sedimentocopia urinária; Análises especiais de urina: distúrbios no metabolismo de aminoácidos, da porfirina, dos mucopolissacarídeos e das purinas. PARASITOLOGIA CLÍNICA: Parasitos intestinais: colheita, reservação, exames macro e microscópico da amostra fecal fresca e preservada e identificação dos parasitos; Parasitos do sangue e dos tecidos: métodos e identificação; Exame de aspirados, dos tecidos, da urina, das secreções e de material de biópsia; Imunodiagnóstico das parasitoses: testes sorológicos ou imunoenaios e imunológicos; Biologia molecular: métodos moleculares no diagnóstico das parasitoses humanas. BIOLOGIA CELULAR E MOLECULA: Dinâmica celular. Função e estrutura das proteínas. Ácidos nucleicos, código genético e síntese das macromoléculas. DNA recombinante e genômico: reação em cadeia da polimerase; Energética celular: glicólise e oxidação aeróbica. BIOSSEGURANÇA: Riscos físicos, biológicos, químicos, ergonômicos e de acidentes de trabalho em laboratórios; Biossegurança laboratorial: organização, práticas seguras, medidas de controle, programa de segurança, avaliação e representação dos riscos ambientais. Procedimentos de emergência e treinamento e segurança em laboratórios. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Manuseio, controle e descarte de produtos biológicos.

FISIOTERAPEUTA 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.

FONOAUDIÓLOGO 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.

MÉDICO Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas.

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.

OPERADOR DE MÁQUINAS 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.

OPERADOR DE USINA DE RECICLAGEM a prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais

PEDAGOGO

Referência Bibliográfica

ASSMANN, Hugo. **Reencantar a Educação rumo à sociedade aprendente**. Petrópolis: Vozes.

AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro**. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.

- COLL, César. **O Construtivismo na sala de aula**. São Paulo: Ática, 1996.
- DALMÁS, Ângelo. **Planejamento Participativo na Escola: elaboração, acompanhamento e avaliação**. Petrópolis: Vozes, 1998.
- DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Ana. **Psicologia na Educação**. São Paulo: Cortez, 1991.
- FERREIRO, Emília. **Reflexões sobre alfabetização**. São Paulo: Cortez, 1995.
- HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.
- IANNI, Octávio. **A Sociedade Global**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1998.
- KAMII, Constance. **A criança e o número**. Campinas: Papirus, 1998.
- LA TAILLE, Yves de. **Piaget. Vygotsky. Wallon: teorias Psicogenéticas em discussão**. São Paulo: Summus Editorial, 1992.
- LOPES, Antonia Osina et al. **Repensando a Didática**. Campinas: Papirus, 1991.
- NIDELCOFF, Maria Tereza. **Uma Escola para o povo**. 19 ed. São Paulo: Editora Brasiliense, 1984.
- PERRENOUD, Philippe. **10 Novas Competências para Ensinar**. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- PIAGET, Jean. **Seis Estudos de Psicologia**. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2003.
- SASSAKI, Romeu Kazumi. **Inclusão (Construindo uma Sociedade para todos)**. Rio de Janeiro: Editora W.V.A., 1997.
- SAVIANI, Dermeval. **Escola e Democracia**. Campinas: Autores Associados, 1999.
- SMOLKA, Ana Luiza Bustamante. **A criança na fase inicial da escrita: a alfabetização como processo discursivo**. 11 ed. São Paulo: Editora Cortez, 2003.
- VIANA, Ilca de Oliveira de Almeida. **Planejamento Participativo na Escola**. São Paulo: EPU, 2000.
- YIGOTSKY, L.S. **A formação social da mente**. São Paulo: Martins Fontes, 1991.
- YIGOTSKY, L.S. **Pensamento e Linguagem**. São Paulo: Martins Fontes, 1989.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil**. vol. 1 a 3. Brasília: MEC/SEF, 1998.
- _____. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.
- _____. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais**. Brasília: MEC/SEF, 1997. Vol. 1 a 3

10

PROFESSOR

Referências Bibliográficas:

- ASSIS, Orly Zucatto Mantovani de. **Uma Nova Metodologia de Educação Pré-Escolar**. Porto Alegre: Artmed, 1993.
- AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo: De Piaget a Emília 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, Ana. **Psicologia na Educação**. São Paulo: Cortez, 1991.
- FERREIRA, Idalina Ladeira; CALDAS, Sarah P. Souza. **Atividades na Pré-Escola**. São Paulo: Editora Saraiva, 1982.
- FERREIRO, Emília. **Reflexões sobre alfabetização**. São Paulo: Cortez, 1995.
- FREIRE, Paulo. **A importância do ato de Ler**. 42 ed. São Paulo: Cortez, 1992.
- _____. **Educação como prática da Liberdade**. São Paulo: Paz e Terra, 2002.
- GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro**. São Paulo: Ática, 2004.
- GARCIA, Regina Leite. **Revisitando a Pré-escola**. São Paulo: Cortez, 1997.
- 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.
- _____. **Avaliação na Pré-escola**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1999.
- KAMII, Constance. **A criança e o número**. Campinas: Papirus, 1998.
- _____. **Jogos em Grupo na Educação Infantil**. São Paulo: Trajetória Cultural, 1991.
- KAMII, Constance; DEVRIES, Rheta. **Piaget para a educação pré-escolar**. Porto Alegre: Artmed, 1991.
- KAUFMAN, Ana Maria; RODRÍGUEZ, Maria Elena. **Escola: leitura e produção de textos**. Porto Alegre: Artmed, 1995.
- KISHIMOTO, Tizuko Morchida. **O jogo e a educação infantil**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.
- LA TAILLE, Yves de. **Piaget. Vygotsky. Wallon: teorias Psicogenéticas em discussão**. São Paulo: Summus Editorial, 1992.
- LANDSMANN, Lilianna 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 Osina et al. **Repensando a Didática**. 19 ed. Campinas: Papirus, 1991.
- LUCKESI, Cipriano. **Avaliação da aprendizagem escolar**. 21 ed. São Paulo: Cortez, 2010.
- MENEGOLLA, Maximiliano; SANT'ANNA, Ilza Martins. **Por que Planejar? Como Planejar?** São Paulo: Editora Vozes, 1999.
- 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.
- OYAFUSO, Akiko; MAIA, Eny. **Plano Escolar: caminho para a autonomia**. São Paulo: CTE – Cooperativa Técnica Educacional, 1998.
- PAÍN, Sara. **Diagnóstico e tratamento dos Problemas de Aprendizagem**. Porto Alegre: Artmed, 1992.
- PIAGET, Jean; Inhelder, B. **A Psicologia da Criança**. Rio de Janeiro: Bertrand, 1990.
- 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.
- THIESSEN, Maria Lucia; BEAL, Ana Rosa. **Pré Escola, tempo de educar**. São Paulo: Ática, 1998.
- 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.

_____. **Pensamento e Linguagem**. São Paulo: Martins Fontes, 1989.

ZABALZA, Miguel A. **Qualidade em educação infantil**. Porto Alegre: Artmed, 1998.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil**. vol. 1 a 3. Brasília: MEC/SEF, 1998.

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 1**. MEC/SEB, 2006.

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 2**. MEC/SEB, 2006.

_____. Ministério da Educação. 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, Lílina 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, CLAVALROLLE, 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.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO Certidões Vintenárias; Certidões Circunstanciadas; Funções inerentes a seção de cadastro; Valor Venal; Escritura Pública; Atendimento ao público; Lei Orgânica do Município (disponível no site www.pratapolis.mg.gov.br); Contratos públicos e Licitações; Lei de Responsabilidade Fiscal; Tributos Municipais, Estaduais e Federais; Concursos Públicos; Processos Seletivos; Direitos e Deveres do funcionário segundo a Constituição Federal; Folhas de Pagamento; Horas Extras; Décimo Terceiro Salário; Férias; Admissão e Demissão; Sindicância Administrativa; Fundo de Previdência; Auxílio Natalidade; Licença Paternidade; Licença Gestante; Código Tributário Nacional; Matemática Financeira: Juros Simples e Compostos; Tributos Municipais; Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº 101/2000; Lei nº 4.320/64; Lei nº 7.357/85; Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA 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.

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