



Edital

Concurso Público

ROLE PARA
BAIXO





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA VERDE
ESTADO DE MINAS GERAIS

SEGUNDA RETIFICAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2016

A *Prefeitura Municipal de Campina Verde*, 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 empregos públicos abaixo especificados providos pelo Regime Celetista. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**

1.1.1- As provas serão aplicadas na cidade de **Campina Verde – MG.**

1.1.2- Em razão da indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, estas, a critério da CONSESP, poderão ser realizadas em outras cidades próximas.

1.2 Nomenclatura - Carga Horária - Vagas - Referência - Vencimentos - Taxa Inscrição - Exigências

1.2.1 NÍVEL ALFABETIZADO

Empregos públicos	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Taxa de Insc. (R\$)	Nível de Escolaridade e Requisitos
Ajudante de Serviços Gerais	05	44	880,00	50,00	-
Auxiliar de Limpeza Pública	05	44	880,00	50,00	-
Motorista	07	44	880,00	50,00	CNH Categoria "D"
Motorista D – Distrito Honorópoli	02	44	880,00	50,00	CNH Categoria "D"
Operador de Máquinas	02	44	1.039,58	50,00	CNH Categoria "C"
Operador de Máquinas - Distrito Honorópoli	02	44	1.039,58	50,00	CNH Categoria "C"
Operário	06	44	880,00	50,00	-
Pedreiro	01	44	880,00	50,00	-
Vigilante	05	44	880,00	50,00	-

1.2.1.1- Ficam reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais, de acordo com Item 3 deste Edital, as seguintes vagas:

Empregos públicos	Vagas		
	Total de vagas ofertadas	N. vagas portadores deficiência	N. vagas ampla concorrência
Ajudante de Serviços Gerais	05	01	04
Auxiliar de Limpeza Pública	05	01	04
Motorista	07	01	06
Operário	06	01	05
Vigilante	05	01	04

1.2.2 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Empregos públicos	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Taxa de Insc. (R\$)	Nível de Escolaridade e Requisitos
Cozinheiro Escolar	05	40	880,00	50,00	Ensino Fundamental Incompleto
Servente Escolar – Sede do Município	02	40	880,00	50,00	Ensino Fundamental Incompleto
Servente Escolar - EM Feliciano Antônio de Faria (Fazendinha)	02	40	880,00	50,00	Ensino Fundamental Incompleto
Servente Escolar - EM Otávio Severino da Silva	01	40	880,00	50,00	Ensino Fundamental Incompleto

Servente Escolar - Honorópolis	01	40	880,00	50,00	Ensino Fundamental Incompleto
Vigilante - SME	05	40	880,00	50,00	Ensino Fundamental Incompleto
Zelador - SME	02	40	880,00	50,00	Ensino Fundamental Incompleto
Zelador - EM Feliciano Antônio de Faria (Fazendinha)	01	40	880,00	50,00	Ensino Fundamental Incompleto

1.2.2.1- Ficam reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais, de acordo com Item 3 deste Edital, as seguintes vagas:

Empregos públicos	Vagas		
	Total de vagas ofertadas	N. vagas portadores deficiência	N. vagas ampla concorrência
Cozinheiro Escolar	05	01	04
Vigilante -SME	05	01	04

1.2.3 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Empregos públicos	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Taxa de Insc. (R\$)	Nível de Escolaridade e Requisitos
Digitador	01	44	880,00	70,00	Ensino Fundamental Completo
Atendente de Consultório Odontológico	02	44	880,00	70,00	Ensino Fundamental Completo
Agente de Saúde	01	44	880,00	70,00	Ensino Fundamental Completo

1.2.4 NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Empregos públicos	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Taxa de Insc. (R\$)	Nível de Escolaridade e Requisitos
Assistente de Aluno	04	30	880,00	70,00	Ensino Médio Completo
Assistente de Aluno - Honorópolis	01	30	880,00	70,00	Ensino Médio Completo
Assistente de Patrimônio, Compras e Almoxarifado	01	44	1.135,98	70,00	Ensino Médio Completo
Assistente Técnico Cultural	01	44	1.135,98	70,00	Ensino Médio Completo
Assistente Técnico Educacional	01	40	1.402,10	70,00	Ensino Médio Completo
Controlador de Frotas	01	44	1.135,98	70,00	Ensino Médio Completo
Eletricista - SME	01	40	1.752,63	70,00	Ensino Profissionalizante na Área
Fiscal	01	44	880,00	70,00	Ensino Médio Completo
Fiscal Tributário	01	44	1.135,98	70,00	Ensino Médio Completo
Monitor de Creche	08	30	1.051,58	70,00	Ensino Médio Completo
Orientador Social	01	44	1.039,58	70,00	Ensino Médio Completo
Secretário Escolar	02	40	880,00	70,00	Domínio em Informática Básica, de Redação Oficial e Conhecimento da Legislação Específica
Técnico em Enfermagem	06	44	880,00	70,00	Registro no Conselho de Classe
Técnico em Enfermagem – SME (Educação Infantil – Creche)	01	40	880,00	70,00	Registro no Conselho de Classe
Técnico em Higiene Dental	02	44	880,00	70,00	Registro no Conselho de Classe
Técnico em Manutenção de Computadores - SME	01	40	1.752,63	70,00	Ensino Profissionalizante na Área
Técnico em Nutrição	01	44	1.135,98	70,00	Registro no Conselho de Classe
Técnico em Segurança do Trabalho	01	44	880,00	70,00	Registro no Conselho de Classe

1.2.4.1- Ficam reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais, de acordo com Item 3 deste Edital, as seguintes vagas:

Empregos públicos	Vagas		
	Total de vagas ofertadas	N. vagas portadores deficiência	N. vagas ampla concorrência
Monitor de Creche	08	01	07
Técnico em Enfermagem	06	01	05

1.2.5 LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA OU NORMAL SUPERIOR OU NÍVEL MÉDIO COM HABILITAÇÃO NO MAGISTÉRIO

Empregos públicos	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Taxa de Insc. (R\$)	Nível de Escolaridade e Requisitos
Professor de Educação Infantil – PEI Creche Pró Infância	08	30	1.438,33	100,00	Curso Normal Superior; Curso de Pedagogia para Magistério dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental; Curso Normal Nível Médio com Diploma Registrado
Professor de Educação Básica – PEBI – Escola Municipal Otávio Severino da Silva	03	24	1.150,66	100,00	Curso Normal Superior ou Curso de Pedagogia para Magistério dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental; ou Curso Normal Nível Médio com Diploma Registrado.
Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PEBI	09	24	1.150,66	100,00	Curso Normal Superior ou Curso de Pedagogia com Habilitação para Educação Infantil ou Curso Normal em Nível Médio, com Diploma Registrado
Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental – PEBI -EM Feliciano Antônio de Faria (Fazendinha)	05	24	1.150,66	100,00	Curso Normal Superior ou Curso de Pedagogia para Magistério dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental; ou Curso Normal Nível Médio com Diploma Registrado.
Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental – PEBI e Pré-Escolar - Distrito Honorópolis	02	24	1.150,66	100,00	Curso Normal Superior ou Curso de Pedagogia para Magistério dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental; ou Curso Normal Nível Médio com Diploma Registrado.

1.2.5.1- Ficam reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais, de acordo com Item 3 deste Edital, as seguintes vagas:

Empregos públicos	Vagas		
	Total de vagas ofertadas	N. vagas portadores deficiência	N. vagas ampla concorrência
Professor de Educação Infantil – PEI Creche Pró Infância	08	01	07
Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental – PEBI	09	01	08
Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental – PEBI -EM Feliciano Antônio de Faria (Fazendinha)	05	01	04

1.2.6 NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

Empregos públicos	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Taxa de Insc. (R\$)	Nível de Escolaridade e Requisitos
Analista da Educação Básica – Fonoaudiólogo - SME	01	40	2.109,55	100,00	Registro no Conselho de Classe
Analista da Educação Básica – Nutricionista - SME	01	40	2.109,55	100,00	Registro no Conselho de Classe
Analista da Educação Básica – Psicólogo - SME	01	40	2.109,55	100,00	Registro no Conselho de Classe
Analista da Educação Infantil e Educação Inclusiva - SME	01	40	2.109,55	100,00	Curso de Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar ou, Curso de Pedagogia regulamento pela Resolução – CNE/CP nº 1, de 15/05/2006 ou, Curso de Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área do conhecimento com especialização em Supervisão Escolar e em Educação Especial ou Educação Inclusiva.
Analista do Ensino Fundamental - SME	01	40	2.109,55	100,00	Curso de Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar ou, Curso de Pedagogia regulamento pela Resolução – CNE/CP nº 1, de 15/05/2006 ou, Curso de Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área do conhecimento com especialização em Supervisão Escolar.

Assistente Social	01	30	2.791,27	100,00	Registro no Conselho de Classe
Cirurgião Dentista	01	20	2.791,27	100,00	Registro no Conselho de Classe
Cirurgião Dentista – Distrito Honorópolis	01	20	2.791,27	100,00	Registro no Conselho de Classe
Enfermeiro	03	44	4.418,70	100,00	Registro no Conselho de Classe
Farmacêutico	01	44	2.791,27	100,00	Registro no Conselho de Classe
Fisioterapeuta	03	30	2.791,27	100,00	Registro no Conselho de Classe
Fisioterapeuta – Distrito Honorópolis	03	30	2.791,27	100,00	Registro no Conselho de Classe
Médico Clínico Geral	02	Mínimo 2:30h/Dia	51,91/H	100,00	Registro no Conselho de Classe
Médico Pediatra	01	Mínimo 2:30h/Dia	51,91/H	100,00	Especialidade e Registro no Conselho de Classe
Professor de Educação Física dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental – PEBI e Pré Escola - Escola Feliciano Antonio de Faria (Fazendinha)	01	24	1.265,73	100,00	Licenciatura Plena em Educação Física; Registro no Conselho de Classe - CREF
Professor de Educação Física dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental – PEBI e Pré Escola - Escola Otávio Severino da Silva	01	24	1.265,73	100,00	Licenciatura Plena em Educação Física; Registro no Conselho de Classe - CREF
Professor de Educação Física dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental – PEBI e Pré Escola - Sede do Município	01	24	1.265,73	100,00	Licenciatura Plena em Educação Física; Registro no Conselho de Classe - CREF
Professor – PEBII – Português - Escola Feliciano Antonio de Faria (Fazendinha)	01	24	1.265,73	100,00	Licenciatura Plena de Habilitação Específica da Disciplina; Licenciatura Curta de Habilitação Específica.
Professor – PEBII – Português - Otávio Severino da Silva	01	24	1.265,73	100,00	Licenciatura Plena de Habilitação Específica da Disciplina; Licenciatura Curta de Habilitação Específica.
Professor – PEBII - Português	01	24	1.265,73	100,00	Licenciatura Plena de Habilitação Específica da Disciplina; Licenciatura Curta de Habilitação Específica.
Professor – PEBII – História - Escola Feliciano Antonio de Faria (Fazendinha)	01	24	1.265,73	100,00	Licenciatura Plena de Habilitação Específica da Disciplina; Licenciatura Curta de Habilitação Específica.
Professor – PEBII - História	01	24	1.265,73	100,00	Licenciatura Plena de Habilitação Específica da Disciplina; Licenciatura Curta de Habilitação Específica.
Professor – PEBII - Geografia - Escola Feliciano Antonio de Faria (Fazendinha)	01	24	1.265,73	100,00	Licenciatura Plena de Habilitação Específica da Disciplina; Licenciatura Curta de Habilitação Específica.
Professor – PEBII - Geografia	01	24	1.265,73	100,00	Licenciatura Plena de Habilitação Específica da Disciplina; Licenciatura Curta de Habilitação Específica.
Professor – PEBII - Inglês- Escola Feliciano Antonio de Faria (Fazendinha)	01	24	1.265,73	100,00	Licenciatura Plena de Habilitação Específica da Disciplina; Licenciatura Curta de Habilitação Específica.
Professor – PEBII – Inglês - Otávio Severino da Silva	01	24	1.265,73	100,00	Licenciatura Plena de Habilitação Específica da Disciplina; Licenciatura Curta de Habilitação Específica.
Professor – PEBII - Inglês	01	24	1.265,73	100,00	Licenciatura Plena de Habilitação Específica da Disciplina; Licenciatura Curta de Habilitação Específica.
Professor – PEBII – Ciências - Otávio Severino da Silva	01	24	1.265,73	100,00	Licenciatura Plena de Habilitação Específica da Disciplina; Licenciatura Curta de Habilitação Específica.
Professor – PEBII - Ciências	01	24	1.265,73	100,00	Licenciatura Plena de Habilitação Específica da Disciplina; Licenciatura Curta de Habilitação Específica.
Professor – PEBII – Ensino Religioso	01	24	1.265,73	100,00	Magistério Superior com Curso de Formação em Ensino Religioso, Licenciatura em Filosofia; Teologia ou Ciências da Religião
Supervisor Escolar	04	24	1.265,73	100,00	Curso de Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar ou, Curso de Pedagogia regulamento pela Resolução – CNE/CP nº 1, de

					15/05/2006 ou, Curso de Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área do conhecimento com especialização em Supervisão Escolar.
Supervisor Escolar - EM Feliciano Antônio de Faria (Fazendinha)	01	24	1.265,73	100,00	Ensino Superior Completo em Pedagogia com Especialização em Supervisão
Supervisor Escolar - EM Otávio Severino da Silva	01	24	1.265,73	100,00	Ensino Superior Completo em Pedagogia com Especialização em Supervisão

* **SME = Secretaria Municipal de Educação.**

1.3 - As atribuições são as constantes do anexo I do presente Edital.

1.4 - **DAS VAGAS LEGAIS:** O concurso público destina-se ao provimento de vagas para cada emprego público (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.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br no período de **09 de maio a 10 de junho de 2016**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

- a) Acesse o site www.consesp.com.br, 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 emprego público, preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
 - d) Na próxima página confira seus dados e leia a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clique em CONCORDO E EFETIVAR INSCRIÇÃO.
 - e) Na sequência imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer banco. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
 - f) **O recolhimento do boleto deverá ser feito até o 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 e recebida.
 - g) Aqueles que declararem na "inscrição on-line" ser Pessoa com Deficiência deverão encaminhar carta com AR 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 reprográfica autenticada, para CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrôpole - CEP 17900-000 – Dracena – SP ou Protocolar na sede da Prefeitura de Campina Verde, situada na Rua 30, nº 296 – Centro - Campina Verde/MG, no horário das 8h30 às 10h30 e das 13h30 às 16h30.
 - h) A CONSESP não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
- **Inscrições Presenciais:** Os candidatos que não dispõem de acesso a Internet poderão efetuar a sua inscrição na sede da Prefeitura Municipal de Campina Verde, situada na Rua 30, nº 296 – Centro - Campina Verde/MG, no horário das 8h30 às 10h30 e das 13h30 às 16h30 de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados.

2.1.1 - A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.

2.1.2 - No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

2.1.3 - 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 a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 2359-8856, para verificar o ocorrido.

2.1.4 - Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida, selecione o Concurso correspondente à inscrição desejada, após isso clique em imprimir comprovante de inscrição.

2.1.5 - 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 uma empresa. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

2.1.6 - A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento ou suspensão do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo, bem

como adiamento das provas ou outras situações inesperadas, exceto por não comparecimento do candidato no dia da prova ou de desistência de participação do certame.

- 2.1.6.1-** Para devolução da taxa de inscrição, nos casos previsto no Item 2.1.6, o candidato deverá protocolar Requerimento, devidamente justificado, junto ao Setor de Protocolos do Município de Campina Verde, situado na Rua 30, nº296 – Centro, nesta cidade.
- 2.1.6.2-** Após a data do Protocolo do Requerimento, a Administração terá 15 (quinze) úteis para devolução do valor da taxa de inscrição, devidamente corrigido pelo índice de aplicação financeira que estiver aplicado o recurso financeiro oriundos das inscrições, através de cheque nominal a ser retirado junto à Prefeitura situado à na Rua 30, nº296 – Centro – Campina Verde – MG.
- 2.1.7 -** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de empregos públicos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.1.8 -** Os candidatos poderão inscrever-se para até dois empregos públicos, desde que haja compatibilidade de horário de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder duas inscrições.
- 2.2 -** 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.
- 2.2.1-** O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 2.2, 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 maio de 2016**;
 - b)** preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
 - c)** Protocolar no período de **09 a 11 de maio de 2016**, na sede da Prefeitura de Campina Verde, situada na Rua 30, nº 296 – Centro - Campina Verde/MG, no horário das 8h30 às 10h30 e das 13h30 às 16h30, ou encaminhar carta com AR para a CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 - Bairro Metrópole - CEP 17900-000 - Dracena – SP, no período citado acima, em envelope identificado, contendo:
 - Requerimento de Isenção devidamente preenchido e assinado pelo candidato, sem emendas ou rasuras, em formulário padronizado, conforme modelo constante no item 2.2.9.
 - Ficha de inscrição devidamente preenchida;
 - Boleto Bancário (não pago) decorrente da inscrição no concurso;
 - Fotocópia do documento de identidade (Serão aceitos os seguintes documentos: RG, Carteira de Habilitação ou Carteira de Trabalho e Previdência Social).
- 2.2.1.1-** Nos pedidos de isenção encaminhados via correio serão verificados a tempestividade através da data de postagem.
- 2.2.1.2-** Os candidatos que não dispõe de acesso a Internet poderão imprimir o requerimento de isenção na sede da Prefeitura Municipal de Campina Verde, sita a na Rua 30, nº 296 – Centro - Campina Verde/MG, no horário das 8h30 às 10h30 e das 13h30 às 16h3 de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados.
- 2.2.2-** São de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no requerimento de isenção, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 2.2.3- Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio.** A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata o item anterior ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada implicará no indeferimento do pedido de isenção.
- 2.2.4-** O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir das 15h do dia **30 de maio de 2016** no site www.consesp.com.br.
- 2.2.5-** O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor do pagamento da taxa de inscrição deverá fazê-lo através do site www.consesp.com.br nos dias **31 de maio, 01 e 02 de junho de 2016**, os candidatos que não dispõe de acesso a Internet poderão utilizar computador disponível na sede da Prefeitura Municipal de Campina Verde, sita a na Rua 30, nº 296 – Centro - Campina Verde/MG, no horário das 8h30 às 10h30 e das 13h30 às 16h30.
- 2.2.6-** A partir das 15h do dia **08 de junho de 2016**, estará disponível no site www.consesp.com.br o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de pagamento da taxa de inscrição.
- 2.2.7-** O candidato que tiver a solicitação indeferida e desejar participar do concurso deverá acessar novamente o site www.consesp.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo a 2ª via e pagando o boleto bancário, com valor da taxa de inscrição plena, até o último dia de inscrição, conforme item 2.1 do presente Edital.
- 2.2.8-** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato,

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

2.2.9- REQUERIMENTO ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Ao
Município de Campina Verde - MG

Nome do candidato: _____

Emprego público: _____

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

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

Nestes Termos

Espera Deferimento

_____, _____ de _____ 2016.

Assinatura

2.2.10- Os candidatos inscritos no concurso público edital 001/2015 anulado pelo Decreto Municipal nº 007 de 22 de janeiro de 2016, que não solicitarem a devolução do valor da taxa de inscrição até o dia 11/06/2016 estarão inscritos de ofício no presente concurso para o emprego público que se inscreveu no Concurso Público – Edital 001/2015.

2.3 - São condições para a inscrição:

- 2.3.1 -** Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal.
- 2.3.2 -** Ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.
- 2.3.3 -** Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o emprego público, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.3.4 -** Para os candidatos ao emprego público de **Operador de Máquinas e Operador de Máquinas - Distrito Honorópolis**, possuir habilitação na categoria "C" ou superior. Serão condicionadas até a data das provas práticas eventuais inscrições cujas categorias sejam inferiores às exigidas, ou o prazo de validade estiver vencido na data da inscrição. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois de conformidade com o CTB - Código de Trânsito Brasileiro - nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 -** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os empregos públicos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89.
- 3.2 -** Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada emprego público, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.
- 3.2.1-** Ficam reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais as seguintes vagas:

Empregos públicos	Vagas		
	Total de vagas ofertadas	N. vagas portadores deficiência	N. vagas ampla concorrência
Ajudante de Serviços Gerais	05	01	04
Auxiliar de Limpeza Pública	05	01	04
Cozinheiro Escolar	05	01	04
Monitor de Creche	08	01	07
Motorista	07	01	06
Operário	06	01	05
Professor de Educação Infantil – PEI Creche Pró Infância	08	01	07
Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental – PEBI	09	01	08
Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental – PEBI -EM Feliciano Antônio de Faria (Fazendinha)	05	01	04
Técnico em Enfermagem	06	01	05
Vigilante	05	01	04
Vigilante – SME	05	01	04

- 3.3** - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.4** - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5** - Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições. O candidato deverá encaminhar carta com AR para a CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 - Bairro Metrópole - CEP 17900-000 - Dracena - SP, postando até o último dia de inscrição ou Protocolar, na sede da Prefeitura de Campina Verde, situada na Rua 30, nº296 – Centro - Campina Verde/MG, no horário das 8h30 às 10h30 e das 13h30 às 16h30:
- Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/concurso para o qual se inscreveu;
 - Laudo Médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
 - Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 3.6** - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.7** - Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.8** - O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).
- 3.9** - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.9.1**- A publicação do resultado final do Concurso Público com a pontuação de todos os candidatos obedecerá a ordem de convocação, explicitando-se que, a ordem de convocação dos portadores de deficiência, se dará da seguinte forma: a 1ª (primeira) vaga a ser destinada a pessoa com deficiência será sempre a 5ª (quinta) vaga e na sequência a 21ª (vigésima primeira), a 41ª (quadragésima primeira), a 61ª (sexagésima primeira) e assim sucessivamente.
- 3.10** - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.11** - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

- 3.12 - Ao ser convocado para investidura no emprego público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do emprego público. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.13 - Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego público e de aposentadoria por invalidez.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1 - O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os empregos públicos: **Analista da Educação Infantil e Educação Inclusiva - SME, Analista do Ensino Fundamental - SME, Professor - PEBII - Português, Professor - PEBII - História, Professor - PEBII - Geografia, Professor - PEBII - Inglês, Professor - PEBII - Ciências, Professor - PEBII - Ensino Religioso, Supervisor Escolar, Supervisor Escolar - EM Feliciano Antônio de Faria (Fazendinha), Supervisor Escolar - EM Otávio Severino da Silva, Professor de Educação Básica – PEBI – Escola Municipal Otávio Severino da Silva, Professor de Educação Física dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental – PEBI e Pré Escola - Escola Feliciano Antonio de Faria (Fazendinha), Professor de Educação Física dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental – PEBI e Pré Escola - Escola Otávio Severino da Silva, Professor de Educação Física dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental – PEBI e Pré Escola - Sede do Município, Professor – PEBII – Português - Escola Feliciano Antonio de Faria (Fazendinha), Professor – PEBII – Português - Otávio Severino da Silva, Professor – PEBII – História - Escola Feliciano Antonio de Faria (Fazendinha), Professor – PEBII - Geografia - Escola Feliciano Antonio de Faria (Fazendinha), Professor – PEBII - Inglês- Escola Feliciano Antonio de Faria (Fazendinha), Professor – PEBII – Inglês - Otávio Severino da Silva, Professor – PEBII – Ciências - Otávio Severino da Silva e Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental – PEBI e Pré-Escolar - Distrito Honorópolis e, exclusivamente, de provas para os demais empregos públicos.**
- 4.2 - A duração da prova será de **3h (três horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 4.3 - O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **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.
- 4.3.1- Os candidatos ao emprego público de **Operador de Máquinas e Operador de Máquinas - Distrito Honorópolis** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade.
- 4.4 - As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.5 - A prova **prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao emprego público, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.
- 4.6 - Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do concurso: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.
- 4.6.1- Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirado a bateria), serão guardados em sacos plásticos fornecidos pela CONSESP, 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. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 4.6.2- 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. O candidato que for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela Consesp, mesmo que desligado, (**off-line**) ou dentro dela, porém ligado, (**on-line**) serão excluídos do Concurso Público e convidados a entregarem sua respectiva prova, podendo inclusive responderem criminalmente por tentativa de fraude em concursos.

- 4.7 - 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.
- 4.8 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1h (uma hora) do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 4.9 - Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e, na sala da coordenação, assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

NÍVEL ALFABETIZADO

AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS
 AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA
 OPERÁRIO
 VIGILANTE

Língua Portuguesa	Matemática
20	20

MOTORISTA

MOTORISTA D – DISTRITO HONORÓPOLIS
 PEDREIRO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática
10	15	15

OPERADOR DE MÁQUINAS

OPERADOR DE MÁQUINAS - DISTRITO HONORÓPOLIS

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Prova Prática
10	15	15	SIM

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

COZINHEIRO ESCOLAR

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática
10	15	15

SERVENTE ESCOLAR - SEDE DO MUNICÍPIO

SERVENTE ESCOLAR - EM FELICIANO ANTÔNIO DE FARIA (FAZENDINHA)

SERVENTE ESCOLAR - EM OTÁVIO SEVERINO DA SILVA

SERVENTE ESCOLAR - HONORÓPOLIS

VIGILANTE - SME

ZELADOR - SME

ZELADOR - EM FELICIANO ANTÔNIO DE FARIA (FAZENDINHA)

Língua Portuguesa	Matemática
20	20

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

DIGITADOR

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

AGENTE DE SAÚDE

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

ASSISTENTE DE ALUNO

ASSISTENTE DE ALUNO - HONORÓPOLIS

ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E ALMOXARIFADO

ASSISTENTE TÉCNICO CULTURAL

ASSISTENTE TÉCNICO EDUCACIONAL

CONTROLADOR DE FROTAS

ELETRICISTA - SME

FISCAL

FISCAL TRIBUTÁRIO

MONITOR DE CRECHE

ORIENTADOR SOCIAL

SECRETÁRIO ESCOLAR
 TÉCNICO EM ENFERMAGEM
 TÉCNICO EM ENFERMAGEM – SME (EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE)
 TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL
 TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES - SME
 TÉCNICO EM NUTRIÇÃO
 TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA OU NORMAL SUPERIOR OU NÍVEL MÉDIO COM HABILITAÇÃO NO MAGISTÉRIO

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PEI CRECHE PRÓ INFÂNCIA
 PROFESSOR DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – PEBI
 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEBI – ESCOLA MUNICIPAL OTÁVIO SEVERINO DA SILVA
 PROFESSOR DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – PEBI - EM FELICIANO ANTÔNIO DE FARIA – (FAZENDINHA)
 PROFESSOR DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – PEBI E PRÉ-ESCOLAR - DISTRITO HONORÓPOLIS

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Educacionais
10	10	10	10

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

ANALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA – FONOAUDIÓLOGO - SME
 ANALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA – NUTRICIONISTA - SME
 ANALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PSICÓLOGO – SME
 ANALISTA DA EDUCAÇÃO INFANTIL E EDUCAÇÃO INCLUSIVA - SME
 ANALISTA DO ENSINO FUNDAMENTAL - SME
 ASSISTENTE SOCIAL
 CIRURGIÃO DENTISTA
 CIRURGIÃO DENTISTA – DISTRITO HONORÓPOLIS
 ENFERMEIRO
 FARMACÊUTICO
 FISIOTERAPEUTA
 FISIOTERAPEUTA – DISTRITO HONORÓPOLIS

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Básicos de Informática
20	10	10

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais Saúde Pública
20	10	10

MÉDICO PEDIATRA

Conhecimentos Específicos		Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais Saúde Pública
Área de Atuação	Clínica Geral		
10	10	10	10

PROFESSOR – PEBII - INGLÊS
 PROFESSOR – PEBII - HISTÓRIA
 PROFESSOR – PEBII - GEOGRAFIA
 PROFESSOR – PEBII - CIÊNCIAS
 PROFESSOR – PEBII - INGLÊS
 PROFESSOR – PEBII - ENSINO RELIGIOSO
 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – PEBI E PRÉ ESCOLA - ESCOLA FELICIANO ANTONIO DE FARIA (FAZENDINHA)
 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – PEBI E PRÉ ESCOLA - ESCOLA OTÁVIO SEVERINO DA SILVA
 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – PEBI E PRÉ ESCOLA - SEDE DO MUNICÍPIO
 PROFESSOR – PEBII – PORTUGUÊS - ESCOLA FELICIANO ANTONIO DE FARIA (FAZENDINHA)
 PROFESSOR – PEBII – PORTUGUÊS - OTÁVIO SEVERINO DA SILVA
 PROFESSOR – PEBII – HISTÓRIA - ESCOLA FELICIANO ANTONIO DE FARIA (FAZENDINHA)
 PROFESSOR – PEBII - GEOGRAFIA - ESCOLA FELICIANO ANTONIO DE FARIA (FAZENDINHA)
 PROFESSOR – PEBII - INGLÊS- ESCOLA FELICIANO ANTONIO DE FARIA (FAZENDINHA)
 PROFESSOR – PEBII – INGLÊS - OTÁVIO SEVERINO DA SILVA
 PROFESSOR – PEBII – CIÊNCIAS - OTÁVIO SEVERINO DA SILVA
 SUPERVISOR ESCOLAR
 SUPERVISOR ESCOLAR - EM FELICIANO ANTÔNIO DE FARIA (FAZENDINHA)
 SUPERVISOR ESCOLAR - EM OTÁVIO SEVERINO DA SILVA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Educacionais
20	10	10

PROFESSOR – PEBII - PORTUGUÊS

Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Educacionais
30	10

5.1 - A classificação final obedecerá a ordem decrescente de notas ou média.

6. DAS MATÉRIAS

6.1 - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo II do presente Edital.

7. DOS TÍTULOS

7.1 - O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os empregos públicos: **Analista da Educação Infantil e Educação Inclusiva - SME, Analista do Ensino Fundamental - SME, Professor - PEBII - Português, Professor - PEBII - História, Professor - PEBII - Geografia, Professor - PEBII - Inglês, Professor - PEBII - Ciências, Professor - PEBII - Ensino Religioso, Supervisor Escolar, Supervisor Escolar - EM Feliciano Antônio de Faria (Fazendinha), Supervisor Escolar - EM Otávio Severino da Silva, Professor de Educação Básica – PEBI – Escola Municipal Otávio Severino da Silva, Professor de Educação Física dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental – PEBI e Pré Escola - Escola Feliciano Antonio de Faria (Fazendinha), Professor de Educação Física dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental – PEBI e Pré Escola - Escola Otávio Severino da Silva, Professor de Educação Física dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental – PEBI e Pré Escola - Sede do Município, Professor – PEBII – Português - Escola Feliciano Antonio de Faria (Fazendinha), Professor – PEBII – Português - Otávio Severino da Silva, Professor – PEBII – História - Escola Feliciano Antonio de Faria (Fazendinha), Professor – PEBII - Geografia - Escola Feliciano Antonio de Faria (Fazendinha), Professor – PEBII - Inglês- Escola Feliciano Antonio de Faria (Fazendinha), Professor – PEBII – Inglês - Otávio Severino da Silva, Professor – PEBII – Ciências - Otávio Severino da Silva e Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental – PEBI e Pré-Escolar - Distrito Honorópolis 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

7.2 - 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.


7.3 - 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.

7.4 - A soma total dos títulos não poderá ultrapassar “10 (dez) pontos”.

7.5 - Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

7.6 - Os pontos serão contados apenas para efeito de “**classificação**” e não de “**aprovação**”.

7.7 - 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 7.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados, e estes deverão ser entregues em **envelope identificado com nome, emprego público e número de inscrição do candidato**, conforme o modelo abaixo, que será recebido com aposição de número de protocolo por meio de etiqueta adesiva, entregando-se cópia da mesma etiqueta ao candidato.

 <p>TÍTULOS AUTENTICADOS EM CARTÓRIO</p>	<p>CONCURSO PÚBLICO <input type="checkbox"/></p> <p>Concurso Público: Prefeitura do Município de</p> <p>Emprego Público:</p> <p>Nome do Candidato:</p> <p>Inscrição nº:</p> <p>RG:</p>
---	---

- 7.8 - Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. **As cópias reprográficas deverão ser autenticadas EXCLUSIVAMENTE em cartório.**
- 7.9 - 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.
- 7.10 - 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.
- 7.11 - Encerrado o certame, após a homologação do resultado final, os títulos entregues serão encaminhados a Prefeitura Municipal de Campina Verde – MG, onde deverão ser arquivados pelo prazo de 5 (cinco) anos.
- 7.12 - 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.

8. DAS NORMAS

- 8.1 - **LOCAL - DIA - HORÁRIO** - As provas serão realizadas no dia **26 de junho de 2016**, nos horários descritos 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. As provas **práticas** serão realizadas na mesma data em locais e horários a serem informados durante a realização das provas escritas. A critério da CONSESP e da Prefeitura Municipal de Campina Verde – MG, as provas práticas poderão ser remarçadas para outra data, caso o número de candidatos ultrapasse o máximo de provas compatíveis.

Abertura dos portões – 8:00 horas
Fechamento dos portões – 8:45 horas
Início das Provas – 9:00 horas
Agente de Saúde
Ajudante de Serviços Gerais
Assistente de Aluno
Assistente de Aluno - Honorópolis
Assistente Social
Atendente de Consultório Odontológico
Auxiliar de Limpeza Pública
Cirurgião Dentista
Cirurgião Dentista – Distrito Honorópolis
Controlador de Frotas
Digitador
Eletricista - SME
Enfermeiro
Farmacêutico
Fiscal
Fiscal Tributário
Fisioterapeuta
Fisioterapeuta – Distrito Honorópolis
Médico Clínico Geral
Médico Pediatra
Monitor de Creche
Operador de Máquinas
Operador de Máquinas - Distrito Honorópolis
Operário
Orientador Social

Abertura dos portões – 13:30 horas
Fechamento dos portões – 14:15 horas
Início das Provas – 14:30 horas
Analista da Educação Básica – Fonoaudiólogo - SME
Analista da Educação Básica – Nutricionista - SME
Analista da Educação Básica – Psicólogo - SME
Analista da Educação Infantil e Educação Inclusiva - SME
Analista do Ensino Fundamental - SME
Assistente de Patrimônio, Compras e Almoxarifado
Assistente Técnico Cultural
Assistente Técnico Educacional
Cozinheiro Escolar
Motorista
Motorista D – Distrito Honorópolis
Professor – PEBII - Inglês- Escola Feliciano Antonio de Faria (Fazendinha)
Professor – PEBII – Inglês - Otávio Severino da Silva
Professor – PEBII - Inglês
Professor – PEBII - Ensino Religioso
Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PEBI
Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental – PEBI -EM Feliciano Antônio de Faria (Fazendinha)
Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental – PEBI e Pré-Escolar - Distrito Honorópolis
Professor de Educação Básica – PEBI – Escola Municipal Otávio Severino da Silva
Secretário Escolar
Técnico em Higiene Dental
Zelador - EM Feliciano Antônio de Faria (Fazendinha)
Zelador - SME

Pedreiro
Professor de Educação Física dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental – PEBI e Pré Escola - Escola Feliciano Antonio de Faria (Fazendinha)
Professor de Educação Física dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental – PEBI e Pré Escola - Escola Otávio Severino da Silva
Professor de Educação Física dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental – PEBI e Pré Escola - Sede do Município
Professor – PEBII – Português - Escola Feliciano Antonio de Faria (Fazendinha)
Professor – PEBII – Português - Otávio Severino da Silva
Professor – PEBII - Português
Professor – PEBII – História - Escola Feliciano Antonio de Faria (Fazendinha)
Professor – PEBII - História
Professor – PEBII - Geografia - Escola Feliciano Antonio de Faria (Fazendinha)
Professor – PEBII - Geografia
Professor – PEBII – Ciências - Otávio Severino da Silva
Professor – PEBII - Ciências
Professor de Educação Infantil – PEI Creche Pró Infância
Servente Escolar - EM Feliciano Antônio de Faria (Fazendinha)
Servente Escolar - EM Otávio Severino da Silva
Servente Escolar - Honorópolis
Servente Escolar – Sede do Município
Supervisor Escolar
Supervisor Escolar - EM Feliciano Antônio de Faria (Fazendinha)
Supervisor Escolar - EM Otávio Severino da Silva
Técnico em Enfermagem
Técnico em Enfermagem – SME (Educação Infantil – Creche)
Técnico em Manutenção de Computadores - SME
Técnico em Nutrição
Técnico em Segurança do Trabalho
Vigilante
Vigilante - SME

- 8.1.1-** Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CONSESP e a Prefeitura poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site www.conseps.com.br
- 8.2 -** Será disponibilizado no site www.conseps.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 8.3 - 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.
- 8.4 -** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 8.4.1-** Candidatos não portador de deficiência que necessite de condições especiais para realização da prova deverão encaminhar carta com AR com o pedido de condição especial para a prova, identificado com nome, RG, número de inscrição, emprego pretendido, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada, para CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrôpole - CEP 17900-000 – Dracena – SP ou Protocolar na sede da Prefeitura de Campina Verde, situada na Rua 30, nº 296 – Centro - Campina Verde/MG, no horário das 8h30 às 10h30 e das 13h30 às 16h30. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).

- 8.5 - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 8.6 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1 - 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 idade.
- 9.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 9.1.2- 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.

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 10.1 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, **com valor de 2,5 (dois vírgula cinco) por questão** e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 10.2 - 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**
- 10.3 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
- 10.4 - O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

11. DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 11.1 - A aplicação e a avaliação da prova prática busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições dos empregos públicos.
- 11.2 - A prova **prática** será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá caráter exclusivamente eliminatório.
- 11.3- Especificação dos testes a serem verificados na prova prática para os empregos: **Operador de Máquinas e Operador de Máquinas - Distrito Honorópolis.**
- a) A avaliação consistirá em ligar o equipamento, dirigi-lo até o local determinado e executar uma tarefa própria do equipamento de forma adequada e atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador.
 - b) A avaliação será feita pelo desempenho do candidato dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e terá duração máxima de 10 (dez) minutos.

c) Fatores a serem avaliados e pontuação:

I - Verificação da Máquina (pneus, água, óleo, bateria) – 0 a 10 (zero a dez) pontos

II - Habilidades ao operar o veículo – 0 a 50 (zero a cinquenta) pontos

III - Aproveitamento da Máquina - 0 a 10 (zero a dez) pontos

IV - Produtividade - 0 a 10 (zero a dez) pontos

V - Técnica/Aptidão/Eficiência - 0 a 20 (zero a vinte) pontos

d) A nota final na prova prática dos empregos de operador de máquinas e Operador de Máquinas - Distrito Honorópolis será a soma dos pontos obtidos em cada um dos fatores verificados.

11.4 - Será considerado apto o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática e o candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será considerado inapto.

12. DO RESULTADO FINAL

12.1 - Para os candidatos cujos empregos públicos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, acrescido da soma dos títulos, se houver.

12.2 - Para os candidatos cujos empregos públicos o Edital prevê **prova objetiva e prática**, a nota final será a nota obtida na prova objetiva e considerado apto na prova prática.

13. DOS RECURSOS

13.1 - Para recorrer o candidato deverá:

- acessar o site www.consesp.com.br
- em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados, ou

13.1.1- Os candidatos que não dispõem de acesso a Internet poderão utilizar computador disponível na sede da Prefeitura Municipal de Campina Verde, sita a na Rua 30, nº 296 – Centro - Campina Verde/MG, no horário das 8h30 às 10h30 e das 13h30 às 16h3 de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados.

13.1.2- Todos os recursos deverão ser interpostos até 3 (três) dias úteis a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:

- a) da homologação das inscrições;
- b) dos gabaritos; (*divulgação no site*)
- c) do resultado do concurso em todas as suas fases.

13.1.3- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal ou via fax., por motivos de segurança.

13.2- Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 3 (três) dias. Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

13.2.1- Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, 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.

13.3 - Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

13.4 - Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1 - A nomeação para provimento do emprego obedecerá, rigorosamente, à ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS.

14.2 - O candidato quando NOMEADO, através de Decreto do Prefeito Municipal e comunicado através de correspondência, deverá comparecer junto à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Campina Verde - MG, dentro do prazo estabelecido no Decreto citado acima.

14.3 - O Candidato que deixar de observar os requisitos previstos no Item 2.3 deste Edital e o prazo acima previsto, perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o candidato seguinte na ordem de classificação.

14.4 - No ato da contratação, o candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) A documentação comprobatória das condições previstas no Item 2.2 deste Edital, acompanhadas de fotocópias;
- b) Cópia autenticada da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- c) Cópia autenticada do Título de Eleitor, acompanhada da comprovação de votação na última eleição (comprovante ou certidão emitida pelo Cartório Eleitoral da Comarca de residência do candidato nomeado);
- d) Cópia autenticada do Certificado de Reservista ou documento equivalente, ou ainda Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino;
- e) Cópia autenticada dos documentos que comprovam a escolaridade exigida para o emprego, conforme discriminado no capítulo 1 deste Edital e o respectivo registro no Conselho de Classe;
- f) Declaração de Bens (lote, casa, carro, etc.), juntamente com cópia dos documentos que o comprovem, quando for o caso;
- g) Declaração de não ocupar emprego público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei;
- h) Exame Médico Pré Admissional, a ser procedido pelo Médico do Trabalho do Município de Campina Verde/MG;
- i) Atestados de antecedentes criminais, emitido pelo Fórum da Comarca e/ou por Órgãos competentes;
- j) Cópia do CPF;
- k) Cópia da Carteira de Identidade;
- l) 2 (duas) fotos 3 x 4, colorida;
- m) Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP (se tiver);
- n) Cópia da Carteira de Trabalho: página da identificação e dos contratos até a primeira página em branco;
- 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), anterior à data da contratação;
- q) Para os candidatos aos empregos de **Operador de Máquinas e** Operador de Máquinas - Distrito Honorópolis, possuir habilitação na categoria "C" ou superior.

14.5 - 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.

14.6 - O candidato nomeado será submetido a exame médico específico (portadores de necessidades especiais), a ser realizado pelo órgão de saúde a ser indicado pela Prefeitura Municipal, 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 do Trabalho 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 transferese (GAMA GT);
- g) Tempo de trompoplastina total e parcial ativado (TTPA);
- h) EAS;
- i) Raio X – Tórax;
- j) Eletroencefalograma (exclusivamente para os empregos públicos de Motorista e Motorista D – Distrito Honorópolis);
- k) Exame de otorrinolaringológico com descrição de laringoscopia indireta; e
- l) Outros exames médicos/laboratoriais, se necessários, solicitados no Edital de Convocação do candidato ou pelo Médico do Trabalho.

14.7 - A não apresentação dos documentos elencados no item 14.4, 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.

14.8 - 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.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

- 15.3 - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 15.4 - Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de vigência da transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.
- 15.5 - O gabarito oficial e a prova objetiva (teste de múltipla escolha) serão disponibilizados no site www.consesp.com.br, entre as 13h e as 18h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova e permanecerão no site pelo prazo de 2 (dois) dias.
- 15.6 - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.consesp.com.br.
- 15.7 - Encerrado o certame, após a homologação do resultado final, as folhas de respostas bem como os cadernos de questões, títulos e planilhas de provas práticas serão encaminhadas a Prefeitura Municipal de Campina Verde – MG, onde deverão ser arquivadas pelo prazo de 5 (cinco) anos, conforme Decreto nº 20910/32.
- 15.8 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 15.9 - A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 15.10- 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 14.4 do presente edital.
- 15.11- Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 15.12- 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.
- 15.13- 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 na prova, garantindo ao candidato o direito ao contraditório e ampla defesa, possibilitando a correção de informação quando possível.
- 15.14- 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 pelo Decreto n.º 053/2015, de 02 de setembro de 2015 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 15.15- A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por emprego público, individualmente, ou pelo conjunto de empregos públicos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 15.16- A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público, garantindo ao candidato o direito ao contraditório e ampla defesa, possibilitando a correção de informação quando possível.
- 15.17- Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

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

Campina Verde/MG, 27 de abril de 2016.

Reinaldo Assunção Tannús
Prefeito

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE SAÚDE: Orientar a população em assuntos de sua competência; Preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas tanto na área médica quanto na odontológica; Auxiliar o cirurgião dentista em seus procedimentos, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, cirúrgicos e odontológicos a fim de solicitar reposição, quando necessário; Auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; Proceder a visitas domiciliares a fim de efetuar teses de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; Participar de programas educativos de saúde que visam motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); Fazer visitas domiciliares a escolas, creches e instituições afins, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse de serviço; Participar de campanhas de vacinação; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem e odontológicos, verificando nível de estoque, para, quando for o caso, solicitar ressurgimento; Orientar e fiscalizar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utilizam; Executar os serviços de limpeza na área de epidemiologia e ao combate ao mosquito Aedes Aegypti e outros insetos e animais transmissores de doenças; Desenvolver ações educativas e preventivas nos estabelecimentos de ensino da rede pública e na comunidade, organizando palestras, ensinando e aplicando procedimentos odontológicos básicos de higiene bucal, tais como aplicação de flúor, escovação e evidencição de placas bacterianas; Colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais na comunidade; Participar de palestras de cunho preventivo em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante; Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação; Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Prestar serviços nos programas, campanhas de saúde desenvolvida pelo município, tais como saúde da família e outros; Executar outras atribuições afins.

AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS: Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores de todos os setores, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes; Solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais relacionados com seu trabalho; Percorrer as dependências da instituição ou órgão, observando a manutenção dos equipamentos de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis usados nos setores da Prefeitura; Recolher o lixo da unidade que serve, acondicionado detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Auxiliar no preparo das refeições, lavando, selecionado e cortando alimentos; Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; Lavar e passar, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída de peças; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras atribuições afins.

ANALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA – FONOAUDIÓLOGO - SME: Planejar, executar, acompanhar e controlar atividades da administração, voltadas à ciência, à extensão, à saúde e ao bem, estar social na área da fonoaudiologia, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

ANALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA – NUTRICIONISTA - SME: Planejar, executar e acompanhar a elaboração do cardápio da merenda escolar; Orientar as cozinheiras e servente escolar na conservação, higienização de alimentos e equipamentos de cozinha; Planejar e acompanhar os cursos de capacitação para merendeiras; Fazer a listagem das compras da merenda escolar; Fazer a prestação de contas da merenda escolar; Acompanhar e supervisionar as atividades e reuniões do Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE; Orientar e supervisionar o trabalho do técnico em nutrição; Acompanhar a aquisição de merenda escolar adquiridos na agricultura familiar; Responsabilizar-se pela distribuição da merenda para as escolas; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

ANALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PSICÓLOGO - SME: Planejar, executar, acompanhar e controlar atividades da administração, voltadas à ciência, à extensão, à saúde e ao bem estar social na área da psicologia, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

ANALISTA DA EDUCAÇÃO INFANTIL E EDUCAÇÃO INCLUSIVA - SME: Planejar e avaliar a ação educativa na rede municipal de ensino; Confeccionar o horário das aulas, juntamente com o serviço de supervisão escolar; Participar do conselho de classe; Efetuar levantamento de notas e faltas dos alunos; Atender os alunos com dificuldade de aprendizagem; Promover o bom entrosamento entre professores e alunos; Confeccionar o horário das avaliações, em conjunto com o serviço de supervisão escolar; Atender a pais e alunos; Confeccionar apostilas, juntamente com o serviço de supervisão escolar; Efetuar a análise dos resultados dos rendimentos dos alunos, identificando problemas e apresentando soluções; Organizar e promover eventos nas escolas, tais como: gincanas, páscoas, comemorações cívicas, etc; Visitar classes escolares; Controlar a compra e venda de material a ser vendido na cantina da escola,

visando prestar assistência a alunos carentes; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

ANALISTA DO ENSINO FUNDAMENTAL - SME: Planejar e avaliar a ação educativa na rede municipal de ensino; Confeccionar o horário das aulas, juntamente com o serviço de supervisão escolar; Participar do conselho de classe; Efetuar levantamento de notas e faltas dos alunos; Atender os alunos com dificuldade de aprendizagem; Promover o bom entrosamento entre professores e alunos; Confeccionar o horário das avaliações, em conjunto com o serviço de supervisão escolar; Atender a pais e alunos; Confeccionar apostilas, juntamente com os serviços de supervisão escolar; Efetuar a análise dos resultados dos rendimentos dos alunos, identificando problemas e apresentando soluções; Organizar e promover eventos nas escolas, tais como: gincanas, páscoas, comemorações cívicas, etc; Visitar classes escolares; Controlar a compra e venda de material a ser vendido na cantina da escola, visando prestar assistência a alunos carentes; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

ASSISTENTE DE ALUNO ASSISTENTE DE ALUNO – HONORÓPOLIS

Participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola; Desenvolver atividades sócio-recreativas; Orientar a criança nas suas necessidades fisiológicas e no cuidado com a higiene pessoal e coletiva; Acompanhar crianças na chegada e saída da instituição até o transporte; Monitorar as atividades de recreação; Acompanhar a criança ao banheiro; Acompanhar e orientar as crianças no refeitório e escovação de dentes; Acompanhar as crianças em tratamento odontológico e na prestação de primeiros socorros, sempre que necessário; Participar de cursos, atividades e programas de formação profissionais oferecidos ou recomendados pela secretaria municipal de educação; Preparar e participar de apresentação artística das crianças em eventos; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E ALMOXARIFADO: Realiza o levantamento, controle e acompanhamento dos bens patrimoniais relativos à máquinas, móveis e equipamentos para atender as conveniências da empresa; Controla móveis, máquinas e equipamentos novos, providenciando o cadastramento ou recadastramento na ocorrência de perda ou extravio da placa de identificação patrimonial, para assegurar seu eficiente controle; Providencia o pagamento de despesas de água, luz, impostos municipais, condomínios, aluguéis, taxas de licença e funcionamento, sistemas de alarme, guarnição de carros, segurança e vigilância, a fim de manter em dia os compromissos da empresa; Controla prazos e condições de pagamento exigidos em diversos contratos, notificando à chefia imediata quanto ao término dos mesmos e providenciando renovação ou rescisão conforme interesse da empresa, para assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares vigentes. Verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; Controla o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; Organiza o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; Efetua o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; Faz o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado. Outras atividades relacionadas ao desempenho da ocupação.

ASSISTENTE SOCIAL Atender a população usuária as unidades de saúde através de atendimento individual, com triagem, encaminhamento, orientação, acompanhamento e visitas domiciliares; Coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade; Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, portadores de deficiência, idosos, entre outros; Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação; Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face e problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios; Coordenar e orientar as atividades desenvolvidas junto à comunidade rural, principalmente nos Conselhos Comunitários de Desenvolvimento Rural do Município; Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos; Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades e assistência social da Prefeitura; Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada; Fazer estudos de casos e/ou situações problemas em equipe interdisciplinar; Estimular e viabilizar a participação da comunidade nos programas existentes; Divulgar os serviços prestados pelas unidades de saúde, bem como os programas e as normas do local; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ASSISTENTE TÉCNICO CULTURAL: Assessorar o titular da Secretaria nos projetos culturais do município; Supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região; Assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte; Elaborar Projetos Culturais e supervisionar a execução dos mesmos; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; Executar outras atribuições afins.

ASSISTENTE TÉCNICO EDUCACIONAL: Executar trabalhos de datilografia/digitação, registro em livros, fichas realização de cálculos diversos e demais atividades burocráticas próprias do serviço público da educação; Emitir empenhos e controlar dotação orçamentária; auxiliar na elaboração de prestação de contas de convênios; efetuar levantamento de dados e subsidiar pareceres e relatórios; Conferir dados para lançamento de formulários; auxiliar na elaboração de minutas, ofícios, portarias, decretos, certidões, declarações e atestados; Informar quando solicitado, dados cadastrais e funcionais dos servidores da educação, preenchendo formulários ou outra via de comunicação; Atualizar os dados cadastrais e funcionais dos servidores da educação e executar outras tarefas compatíveis com o emprego público; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO: Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as consultas agendadas, para mantê-la organizada e atualizada; Atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, encaminhá-los ao odontólogo ou receber recados; Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-o e mantendo-o atualizado, para possibilitar ao odontólogo consultá-lo quando necessário; Esterilizar os instrumentos utilizados no consultório; Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade, higiene e funcionalidade requeridos; Orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes, bem como colaborar na orientação ao público, em campanhas de prevenção à cárie; Providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com a orientação superior; Receber, registrar e encaminhar material para exames de laboratório; Preparar material para realização de restaurações dentárias, seguindo as instruções recebidas; Dispor os instrumentos odontológicos em local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao odontólogo durante a consulta ou ato operatório; Preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira bem como proceder a assepsia de região bucal com substâncias químicas apropriadas para prevenir contaminação; Passar os instrumentos ao odontólogo, posicionando peça por peça na mão do mesmo, a medida que forem solicitando, para facilitar o desempenho funcional; Proceder a assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminação; Manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do odontólogo; Orientar os pacientes sobre higiene bucal; Fazer demonstrações de técnicas de escovação; Executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para prevenção de cárie dental; Confeccionar modelos de gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras; Participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; Elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos; Zelar pelo estado de conservação e manutenção de equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda; Manter estoques de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos; Executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA: Limpar as vias públicas, praças, jardins e outros logradouros a fim de mantê-las nas condições de limpeza e asseio requerido; Solicitar à chefia imediata requisição de material e equipamentos e outros materiais relacionados com o seu trabalho; Verificar a existência de material de limpeza, como vassourões, pás, carrinhos e outros relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Zelar e manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nos equipamentos de trabalho; Executar outras atribuições afins.

CIRURGIÃO DENTISTA

CIRURGIÃO DENTISTA – DISTRITO HONORÓPOLIS Dar atendimento odontológico compreendendo: obturações, restaurações, extrações, cirurgias diversas, tratamento de infecções, etc.; Identificar doenças buco-dentárias e encaminhar o paciente a especialista; Realizar trabalho de prótese e alguns procedimentos de periodontia; Aplicar anestésias e receitar remédios; Dar plantão noturno semanal, atendendo casos de pronto atendimento em acidentes ou realizando extrações em indigentes; Executar outras atribuições afins.

CONTROLADOR DE FROTAS: Operar sistemas de rádio comunicação e telefonia nas centrais existentes de regulação de frotas; Exercer o controle operacional da frota de veículos de unidades administrativas vinculadas ao Poder Executivo Municipal; Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota municipal; Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota municipal; Responsável pelas manutenções periódicas e preventivas das frotas vinculadas ao Município; Responsável pelo pagamento de taxas, impostos e multas pertinentes às frotas; Controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria e outros); Cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota; Executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

COZINHEIRO ESCOLAR

Preparar e cozinhar alimentos, utilizando técnicas adequadas de culinária, com reaproveitamento e preservação de alimentos; Controlar o estoque de gêneros alimentícios e insumos; Zelar e manter a limpeza e organização de copa,

cozinha, despensa, máquinas e equipamentos; Servir lanches e refeições; Acatar as orientações dadas pelo nutricionista; Executar outras atribuições afins.

DIGITADOR: Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, segundo normas preestabelecidas; Digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento base, segundo orientação recebida; Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou as normas da unidade administrativa; Estudar e informar processos simples, de acordo com a orientação recebida; Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica; Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes aos protocolos; Datilografar, digitar ou determinar a datilografia e digitação de documentos, redigidos e aprovados, conferir a datilografia e encaminhá-los para assinatura, se for o caso; Datilografar, digitar ou determinar a datilografia de formulários, relatórios, balanços e balancetes, quadros, tabelas, mapas estatísticos, manuais de serviço e outros documentos, conferindo-os com os originais e providenciando a correção dos erros de datilografia ou digitação; Agendar entrevistas e reuniões; Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; Colecionar portarias, ordens de serviço e outros atos normativos de interesse da repartição; Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos; Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado; Realizar o levantamento de preços de materiais solicitados juntos aos fornecedores cadastrados, identificando as melhores condições e, quando couber, emitindo ordem de compra de acordo com as instruções recebidas; Guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação; Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega; Fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; Emitir a relação de estoques para inventário de material; Levantar dados sobre o consumo de material; Controlar os veículos, quanto ao uso e ao gasto, verificando seu estado de conservação; Conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; Controlar os prazos de vencimento dos salários-família; Auxiliar na preparação de editais de concurso; Elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; Elaborar folhas de pagamento; Elaborar escala de serviço da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; Extrair empenho de despesas; Fazer cálculo e operações de caráter financeiro; Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; Fazer cálculos não muito complexos sobre juros e percentagens, entre outros; Averbar e conferir documentos; Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias; Conferir documentos de receita, despesas e outros; Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontado débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando as correções necessárias; Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos; Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral; Orientar os servidores que o auxiliam na execução as tarefas típicas da classe; Executar outras atribuições afins.

ELETRICISTA - SME: Executar trabalhos de instalação, manutenção e eletrificação em geral, e outras atividades inerentes à profissão; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

ENFERMEIRO: Planejar, organizar, supervisionar e avaliar os serviços de enfermagem em unidades de saúde, bem como participar da elaboração, execução e avaliação de planos, programas e subprogramas de saúde pública; Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Proceder ao controle sistemático dos serviços de enfermagem prestados, afim de prevenir erros e falhas no decorrer da assistência ao paciente; Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; Coletar e analisar dados socio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; Realizar programas educativos em saúde, ministrando e coordenando reuniões, afim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; Supervisionar e orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; Controlar o padrão de limpeza, desinfecção e esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Realizar consultas de enfermagem dentro dos padrões estabelecidos; Prover recursos humanos e materiais destinados aos serviços de enfermagem; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Controlar o setor de epidemiologia verificando vacinas, fichários rotativos e busca ativa; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FARMACÊUTICO: Executar atividades profissionais relacionadas com a sua área e correspondente à sua especialidade, de acordo com as competências da unidade onde atua; Planejar, coordenar e executar programas, estudos, pesquisas e outras atividades dentro do seu âmbito e competência; Planejar, elaborar e executar programas de treinamento e aperfeiçoamento do serviço, inerente ao seu setor; Articular-se com profissionais de outras áreas promovendo a operacionalização do seu setor, tendo em vista o efetivo atendimento às necessidades do Município; Executar todas as atividades inerentes à sua função, dentro da ética, conceitos e responsabilidades da profissão; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo prefeito, pelo diretor administrativo ou por seus superiores.

FISCAL: Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares; Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; Conferir as dimensões da obra, utilizando trenas e outros aparelhos de medição, verificando se correspondem às especificações do Alvará de Construção; Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; Inspeccionar a execução de reformas de prédios municipais; Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores da lei, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; Solicitar a retirada de entulhos, informando aos proprietários das obras através de notificações, para desobstrução e limpeza das vias públicas; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e outras fontes de tributos; Orientar, coordenar e controlar atividades relativas a tributação, arrecadação, fiscalização e aplicação da legislação tributária; Instruir processos tributários e cobrança da dívida ativa; Lavrar notificações por infração às leis tributárias e fazer apreensão de mercadorias nos casos exigidos; Fazer avaliações para efeito de tributação; Manter e atualizar fichas de cadastro de contribuintes; Atender e orientar contribuintes sobre incidência tributária; Executar outras atividades afins.

FISCAL TRIBUTÁRIO: Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; Controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; Expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; Instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; Colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas; Visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; Manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; Emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; Executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras atribuições afins.

FISIOTERAPEUTA

FISIOTERAPEUTA – DISTRITO HONORÓPOLIS

Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentados vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamentos com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Proceder ao relaxamento e a aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Efetuar a aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO CLÍNICO GERAL: Examina o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a

outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica; Solicita, analisa e interpreta resultados de exames complementares e outros, a fim de confirmar ou informar diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Realiza um registro do paciente examinado, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento/ou evolução da doença para efetuar a terapêutica adequada; Participa dos grupos operativos visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção da saúde; Emite atestados de saúde, aptidão física e mental para atender a determinações legais, exceto para fins trabalhistas; Prestar atendimento em urgências clínicas; Realizar atividades afins, conforme solicitações superiores.

MÉDICO PEDIATRA: Examina o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica; Solicita, analisa e interpreta resultados de exames complementares e outros, a fim de confirmar ou informar diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Realiza um registro do paciente examinado, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento/ou evolução da doença para efetuar a terapêutica adequada; Participa dos grupos operativos visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção da saúde; Emite atestados de saúde, aptidão física e mental para atender a determinações legais, exceto para fins trabalhistas; Prestar atendimento em urgências clínicas; Realizar atividades afins, conforme solicitações superiores.

MONITOR DE CRECHE: Acompanhar as crianças na creche; Ter habilidade para trabalhar com crianças; Receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis; Acompanhar, orientar nas atividades pedagógicas; Auxiliar as crianças durante as refeições, lanche e na higienização; Organizar arquivos, receber, classificar, registrar, arquivar e expedir documentos e correspondências de sua competência; Promover atividades que atendam as necessidades básicas das crianças no campo afetivo, social e intelectual; Estimular a comunicação da criança nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, plástica, verbal e escrita; Prestar primeiros socorros, sempre que necessário, seguindo criteriosamente a orientação do médico; Atender aos pais ou responsáveis com delicadeza; Colaborar na organização de festas e eventos da entidade; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Levantar crianças ao banheiro; Responsabilizar-se pelo banho das crianças e troca de fraldas; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

MOTORISTA

MOTORISTA D – DISTRITO HONORÓPOLIS

Conduzir veículos de transporte de cargas leves e pesadas, de passageiros e de equipamentos de alto custo para a Prefeitura, tomando as precauções indicadas em cada caso; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc; Transportar pessoas e materiais; Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Auxiliar e orientar o carregamento e o descarregamento, evitando danos aos materiais transportados; Fazer pequenos reparos de urgência; Dirigir e acionar implementos, tais como muque, basculantes, etc; Manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparos ou conserto; Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS

OPERADOR DE MÁQUINAS - DISTRITO HONORÓPOLIS

Operar todos os tipos de máquinas pesadas, como trator de esteira, pá carregadeira, patrol, retro escavadeira e similares; Operar roçadeira, acoplando-a à máquina observando normas de segurança e de utilização da máquina para limpar a área e melhorar a visibilidade nos acostamentos, estradas ou utilização da área para agricultura e lazer; Conduzir e manobrar a máquina que estiver operando, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando o ajuste necessário, a fim de garantir sua correta execução; Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina a fim de evitar acidentes; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessários; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, terra, pedra, cascalho, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; Operar, de acordo com orientações do seu superior, implementos agrícolas, tais como arado, grade e plantadeira, acoplando-os ao trator e observando normas de segurança e de utilização das máquinas; Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Executar outras atribuições afins.

OPERÁRIO: Executar serviços de limpeza, como varrição, capinas em geral, em praças, jardins, ruas, avenidas, canteiros e demais logradouros públicos; Fazer podas em árvores, canteiros, praças, jardins, gramas, com utilização de tesouras, máquinas elétrica e costal; Prestar serviços de serventes nas obras e serviços de construção, reformas,

ampliação da construção civil; Executar serviços de demolição de prédios, pontes, mata-burros etc; Executar serviços de capinas em geral; Realizar serviços de limpeza, abertura de valas, buracos, aterramento, fechamento de buracos, em redes esgotos e água pluvial, visando a manutenção e construção; Executar serviços de cargas e descargas em geral em caminhões, carros, tratores, etc; Proceder deslocamentos de móveis nas repartições; Executar os serviços de retiradas de lixo das residências e dos logradouros públicos para os caminhões próprios e carretas de tratores; Executar sob orientação superior, serviços de tapa buracos, em vias públicas; Realizar serviços de combate a pragas daninhas com inseticidas, ou outros produtos, utilizando equipamentos adequados; Realizar trabalhos, sob supervisão, de aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas; Realizar serviços de capinas, poda, limpeza e fechamento de sepulturas no cemitério municipal; Executar serviços de limpeza em geral no recinto e demais dependências do Terminal Rodoviário de Passageiros, Creches, Escolas, e outras repartições públicas; Auxiliar sob orientação superior, nos serviços de Serrarias, Marcenarias, Oficina Mecânica, e em todas Secretarias, quando solicitado; Prestar serviços sob orientação técnica na Fábrica de Pré Moldados; Executar sob orientação técnica, serviços de manutenção nas pastagens de bovinos, abrigo e trato de suínos, de abate, desossa e demais serviços necessários ao preparo de carnes, incluindo carregamento e descarga em açougues e supermercados da cidade, pelo Matadouro Municipal; Executar serviços de capinas, plantio, combate e colheita nas culturas de grãos, hortaliças, fruticultura, etc; Realizar sob orientação técnica, serviços de manutenção de pastagens, vacinas, trato, ordenha em rebanhos de animais; Executar sob supervisão, serviços de abastecimento de combustíveis e lubrificação nos veículos e máquinas do Município; Realizar sob orientação técnica todos os serviços de abertura, manutenção e conservação de estradas municipais, exceto o uso de máquinas pesadas; Zelar pela manutenção e conservação das ferramentas e outros equipamentos de trabalho que serão utilizados no desempenho de suas atividades; Executar outras atribuições afins e correlatas.

ORIENTADOR SOCIAL: Medição dos processos grupais de serviços sócio educativos; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço sócio educativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço sócio educativo; Atuação como referência para adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo sob sua responsabilidade; Registro da frequência dos jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS; Organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do Projovem Adolescente; Desenvolvimento de oficinas culturais; Acompanhamento de projetos de orientação profissional de jovens; Medição dos processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de plano de Atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de interesse social; Identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS; Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho; Outras atividades relacionadas ao desempenho da ocupação.

PEDREIRO: Executar serviços de reparo, reconstrução, demolição e edificação de obras de alvenaria; Executar serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos; Executar preparo de argamassa e concreto; Executar confecção de peças de concreto, tais como mourões, manilhas, bloquetes, etc; Executar assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tacos; Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto; Participar dos trabalhos de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; Executar trabalhos de caiação; Zelar pelo instrumental de trabalho; Realizar trabalho de manutenção corretiva em prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos para reconstruir bases danificadas; Construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas de lobo; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; Interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas; Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão; Executar outras atribuições afins.

PROFESSOR – PEBII - PORTUGUÊS

PROFESSOR – PEBII - INGLÊS

PROFESSOR – PEBII - HISTÓRIA

PROFESSOR – PEBII - GEOGRAFIA

PROFESSOR – PEBII - CIÊNCIAS

PROFESSOR – PEBII - ENSINO RELIGIOSO

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – PEBI E PRÉ ESCOLA - ESCOLA FELICIANO ANTONIO DE FARIA (FAZENDINHA)

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – PEBI E PRÉ ESCOLA - ESCOLA OTÁVIO SEVERINO DA SILVA

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – PEBI E PRÉ ESCOLA - SEDE DO MUNICÍPIO

PROFESSOR – PEBII – PORTUGUÊS - ESCOLA FELICIANO ANTONIO DE FARIA (FAZENDINHA)

PROFESSOR – PEBII – PORTUGUÊS - OTÁVIO SEVERINO DA SILVA

PROFESSOR – PEBII – HISTÓRIA - ESCOLA FELICIANO ANTONIO DE FARIA (FAZENDINHA)

PROFESSOR – PEBII - GEOGRAFIA - ESCOLA FELICIANO ANTONIO DE FARIA (FAZENDINHA)

PROFESSOR – PEBII - INGLÊS- ESCOLA FELICIANO ANTONIO DE FARIA (FAZENDINHA)

PROFESSOR – PEBII – INGLÊS - OTÁVIO SEVERINO DA SILVA

PROFESSOR – PEBII – CIÊNCIAS - OTÁVIO SEVERINO DA SILVA

Participar do processo de planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do plano de desenvolvimento institucional da escola; Participar integralmente das horas de atividades extraclasses constantes de sua carga horária e definidas no planejamento e no regimento da unidade de ensino; Elaborar e executar o plano de trabalho segundo proposta pedagógica da escola; Acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho de seus

alunos; Assumir e saber lidar com as diversidades pessoal, social e cultural dos alunos, repudiando qualquer tipo de discriminação e injustiça; Desenvolver hábitos de colaboração e trabalho em equipe; Utilizar novas metodologias, estratégias e materiais de apoio; Criar estratégias de atendimento a alunos com menor rendimento ou em processo de inclusão; Incentivar o uso das tecnologias de informação e de comunicação; Participar de cursos, atividades e programas de formação profissional como parte integrante da jornada de trabalho; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Cumprir as tarefas indispensáveis à consecução dos objetos educacionais previstos no projeto pedagógico da escola; Exercer atividades correlatas; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PEI CRECHE PRÓ INFÂNCIA

Participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola; Desenvolver atividades, sócio-recreativas e pedagógicas; Desenvolver os aspectos psicomotores das crianças, atendendo aos referenciais curriculares nacionais para a educação infantil; Orientar a criança nas suas necessidades fisiológicas e no cuidado com a higiene pessoal e coletiva; Monitorar as atividades de sala e extraclasse; Acompanhar e orientar as crianças no refeitório e escovação de dente; Permanecer em sala de aula durante o repouso das crianças; Acompanhar as crianças em tratamento odontológico e na prestação de primeiros socorros, sempre que necessário; Participar de cursos, atividades e programas de formação profissionais oferecidos ou recomendados pela secretaria municipal de educação; Preparar e participar de apresentação artística das crianças em eventos; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

PROFESSOR DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - PEBI PROFESSOR DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - PEBI - EM FELICIANO ANTÔNIO DE FARIA – (FAZENDINHA)

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEBI – ESCOLA MUNICIPAL OTÁVIO SEVERINO DA SILVA

PROFESSOR DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – PEBI E PRÉ-ESCOLAR - DISTRITO HONORÓPOLIS

Participar do processo de planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do plano de desenvolvimento institucional da escola; Participar integralmente das horas de atividades extraclasse constantes de sua carga horária e definidas no planejamento e no regimento da unidade de ensino; Elaborar e executar o plano de trabalho segundo proposta pedagógica da escola; Acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho de seus alunos; Assumir e saber lidar com as diversidades pessoal, social e cultural dos alunos, repudiando qualquer tipo de discriminação e injustiça; Desenvolver hábitos de colaboração e trabalho em equipe; Utilizar novas metodologias, estratégias e materiais de apoio; Criar estratégias de atendimento a alunos com menor rendimento ou em processo de inclusão; Incentivar o uso das tecnologias de informação e de comunicação; Participar de cursos, atividades e programas de formação profissional como parte integrante da jornada de trabalho; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Cumprir as tarefas indispensáveis à consecução dos objetos educacionais previstos no projeto pedagógico da escola; Exercer atividades correlatas; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

SECRETÁRIO ESCOLAR: Participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola; Organizar e manter atualizados os cadastros, arquivos, fichários e outros documentos escolares relativos aos servidores e alunos; Manter atualizada a coleção de leis, resoluções, portarias, instruções e avisos pertinentes às atividades do estabelecimento; Conhecer e acompanhar a legislação do ensino e disposições regimentais, visando assegurar a regularidade da escrituração escolar; Responder pelos procedimentos de matrículas, recebendo, conferindo e dando o devido destino a documentos de alunos; Atualizar e racionalizar métodos de trabalho; Preparar e expedir a documentação de transferências de alunos, assinando-a solidariamente com o diretor da unidade de ensino; Redigir expedientes; Digitar documentos; Assinar conjuntamente com o diretor, quando for o caso, documentos e correspondências; Atender e orientar o público; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

SERVENTE ESCOLAR - EM FELICIANO ANTÔNIO DE FARIA (FAZENDINHA)

SERVENTE ESCOLAR - EM OTÁVIO SEVERINO DA SILVA

SERVENTE ESCOLAR - HONORÓPOLIS

SERVENTE ESCOLAR - SEDE DO MUNICÍPIO

Participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola; Realizar trabalhos de limpeza e conservação das instalações, móveis e equipamentos escolares, zelando pela sua ordem e higiene; Preparar e distribuir alimentos, zelando pela limpeza, higiene e adequada utilização dos utensílios e gêneros alimentícios; Cuidar do controle de estocagem de produtos alimentícios; Movimentar móveis e equipamentos e outros materiais; Ajudar no controle e cuidado dos alunos no âmbito da escola e eventos promovidos pela instituição; Participar, quando convocado ou convidado de reuniões, cursos, encontros e festividades promovidas pela escola ou secretaria municipal de educação; Servir o lanche aos alunos; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

SUPERVISOR ESCOLAR

SUPERVISOR ESCOLAR - EM FELICIANO ANTÔNIO DE FARIA (FAZENDINHA)

SUPERVISOR ESCOLAR - EM OTÁVIO SEVERINO DA SILVA

Participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola; Participar da gestão da escola contribuindo com a elaboração, coordenação e acompanhamento de seu projeto pedagógico; Coordenar, no âmbito da escola, atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Planejar, executar, coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em

serviço; Participar do processo de avaliação dos docentes; Acompanhar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Articular-se com outros especialistas na busca de meios para a recuperação de alunos com necessidades especiais; Participar das atividades do conselho de classe ou coordená-las; Atuar como articulador das relações interpessoais internas e externas da escola, envolvendo os profissionais, os alunos, os pais e a comunidade; Colaborar na organização de festas e eventos da entidade; Atender a pais e alunos; Organizar e promover eventos na escola, tais como: gincanas, páscoas, comemorações cívicas, etc.; Visitar classes escolares; Efetuar levantamento de notas e faltas dos alunos; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Fazer curativos diversos, fazendo assepsia do ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; Aplicar injeções intramoleculares e intravenosas, entre outras, segundo prescrição médica; Zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como limpando-o periodicamente; Aplicar vacinas, segundo orientação do superior; Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável; Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; Orientar pacientes em assuntos de sua competência; Lavar e desinfetar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; Auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, nas intervenções cirúrgicas, bem como no atendimento aos pacientes; Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e cirúrgicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; Fazer visitas domiciliares a escolas, creches e instituições afins, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse do serviço; Participar e campanhas de vacinação; Colher materiais orgânicos diversos, utilizando recipientes, instrumentos médicos e equipamentos de proteção adequados, para fins de análise clínica; Realizar as atividades de pré-consulta e pós-consulta dentro dos padrões estabelecidos; Orientar diariamente ao público, esclarecendo e educando acerca de assuntos pertinentes à área da saúde; Participar, sob orientação médica, de trabalhos em grupo voltados à saúde; Executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM – SME (EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE): Planejar, orientar e supervisionar as atividades de assistência à enfermagem, bem como na prestação de cuidados diretos de enfermagem ao aluno, atuando, inclusive no controle das doenças transmissíveis, em programas de vigilância epidemiológica, executando atividades de assistência e enfermagem determinadas pelo regimento interno dos servidores de enfermagem, na escola; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL: Orientar a população sobre as formas de fazerem e manterem higiene bucal; Participar de programas de orientação sobre escovação dentária nas escolas e locais determinados pela administração; Auxiliar dentistas em atendimento a população; Executar tarefas típicas de consultórios dentários; Executar demais atividades correlatas a sua especialidade.

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES - SME: Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e as atividades-fim do órgão de lotação, nas áreas de informática e computação, incluídas as atividades de desenvolvimento de programa, digitação, identificação de falhas nos sistemas, de verificação das condições de operação dos computadores, respeitados as normas técnicas e os regulamentos do serviço; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO: Acompanhar e orientar as atividades de controle de qualidade, higiênico-sanitárias e segurança no trabalho em todo o processo de produção de refeições de alimentos; Acompanhar e orientar os procedimentos culinários de preparo de refeições e alimentos, coordenar a execução das atividades de posicionamento, transporte e distribuição de refeições; Realizar a pesagem de pacientes e aplicar outras técnicas de mensuração de dados corporais para subsidiar a avaliação nutricional, além de avaliar as dietas de rotina com a apreciação dietética indicada pelo nutricionista; Executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO: Conhecer os fundamentos de prevenção à saúde; Avaliar os riscos profissionais a que estão expostos os trabalhadores e as formas de prevenção de acidentes de trabalho; Reconhecer fatores de riscos ambientais; Aplicar princípios ergonômicos na realização do trabalho; Analisar e estabelecer critérios para escolha de equipamentos de proteção individual e coletiva; Conhecer a organização da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes). Identificar medidas de segurança no armazenamento, transporte e manuseio de produtos; Conhecer e interpretar a legislação e normas técnicas de segurança do trabalho; Desenvolver procedimentos técnicos voltados para a elevação do nível de qualidade de vida do trabalhador; Executar outras atribuições afins.

VIGILANTE

VIGILANTE - SME

Fiscalizar a área de acesso a edifícios e propriedades do Município, evitando aglomeração, estacionamento de veículos nas calçadas fronteiras e permanência de pessoas inconvenientes; Fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações, efetuando encaminhamentos e examinando autorizações para garantir a segurança do local; Fiscalizar o estacionamento de propriedade da Prefeitura, impedindo a entrada de pessoas estranhas, examinando as autorizações para ingresso e, quando for o caso, para saída; Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; Orientar a circulação de veículos e de pedestres nas áreas de estacionamento da Prefeitura; Fiscalizar a utilização de relógios de ponto pelos servidores da Prefeitura; Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição; Prestar informações e socorrer populares, quando for o caso; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Executar outras atribuições afins.

ZELADOR - EM FELICIANO ANTÔNIO DE FARIA (FAZENDINHA)

ZELADOR - SME

Exercer atividades de zeladoria, horticultura e jardinagem; Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios; Correspondências e documentos diversos: estocagem de alimentos: de transporte de mobiliário e equipamentos e de vigilância de prédios e áreas; Realizar pequenos reparos em móveis e equipamentos e conservação dos prédios; Realizar outras atividades compatíveis com a natureza do emprego público, previstas nas normas gerais aplicáveis à espécie.

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

NÍVEL ALFABETIZADO

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

Matemática: Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

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.

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

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

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

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

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência –

Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

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

LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA OU NORMAL SUPERIOR OU NÍVEL MÉDIO COM HABILITAÇÃO NO MAGISTÉRIO

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 Educacionais:

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

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

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

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

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

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

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

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

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 (em ordem alfabética)

AGENTE DE SAÚDE

Referências Bibliográficas:

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **O trabalho do agente comunitário de saúde**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Guia prático do agente comunitário de saúde**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 12: Obesidade**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 13: Controle dos cânceres do colo do útero e da mama**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 15: Hipertensão arterial sistêmica para o Sistema Único de Saúde**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 16: Diabetes Mellitus**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 17: Saúde Bucal**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 18: HIV/Aids, hepatites e outras DST**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 19: Envelhecimento e saúde da pessoa idosa**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Unicef. **Cadernos de Atenção Básica – nº 20: Carências de Micronutrientes**. Bethesda de Abreu Soares Schmitz. Brasília: Ministério da Saúde, 2007.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 21: Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose**. Brasília: Ministério da Saúde, 2008.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 23: Saúde da criança: nutrição infantil: aleitamento materno e alimentação complementar**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

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

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

BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 19 set. 1990.

AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS: a prova objetiva versará apenas sobre **Língua Portuguesa e Matemática**.

ANALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA – FONOAUDIÓLOGO – SME: 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.

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

ANALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PSICÓLOGO – SME

Sugestões Bibliográficas:

AQUINO, Júlio Groppa (Org.). **Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas**. São Paulo: Summus, 1996;
COLL SALVADOR, César. **Aprendizagem escolar e construção do conhecimento**. Porto Alegre: Artmed, 2002;
PIAGET, Jean; INHELDER, Barbel. **A Psicologia da Criança**. 14 ed. Rio de Janeiro: Bertrand, 1995.
DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Ana. **Psicologia na Educação**. São Paulo: Cortez, 1991.
DORIN, Lannoy – **Psicologia Educacional – Brasil**;
LUCINDA, M.C.. **Escola e Violência**. Rio de Janeiro: DP&A, 2001;
PAÍN, Sara. **Diagnóstico e tratamento dos Problemas de Aprendizagem**. Porto Alegre: Artmed, 1992.
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.
Código de Ética do Psicólogo.

ANALISTA DA EDUCAÇÃO INFANTIL E EDUCAÇÃO INCLUSIVA – SME

Referências Bibliográficas:

AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo – De Piaget a Emilia Ferreiro**. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
CARVALHO, Rosita Edler. **Educação Inclusiva com os pingos nos “is”**. Porto Alegre: Editora Mediação, 2004.
_____. **A nova LDB e a Educação Especial**. 4 ed – revisada e atualizada. Rio de Janeiro: WVA, 2007.
FÁVERO, Eugênia Augusta Gonzaga, PANTOJA, Luísa de Marillac P., MANTOAN, Maria Teresa Eglér. **Atendimento Educacional Especializado – Aspectos Legais e Orientação Pedagógica**. São Paulo: MEC/SEESP, 2007.
FERREIRA, Maria Elisa Caputo, GUIMARÃES, Marly. **Educação Inclusiva**. Rio de Janeiro: DP&A, 2003.
MANTOAN, Maria Teresa Eglér, PRIETO, Rosângela Gavioli. **Inclusão Escolar**. Valéria Amorim Arantes (org.), São Paulo: Summus Editorial, 2006.
MANTOAN, Maria Teresa Eglér. **Ser ou estar: eis a questão – explicando o déficit intelectual**. Rio de Janeiro: WVA, 2004.
_____. **A integração de pessoas com deficiência: contribuições para uma reflexão sobre o tema**. São Paulo, Memnon: editora SENAC, 1997.
_____. **Compreendendo a deficiência mental – novos caminhos educacionais**. São Paulo: Editora Scipione.
MAZZOTTA, Marcos. **Educação Escolar – comum ou especial?** São Paulo: Pioneira, 1987.
_____. **Educação Especial no Brasil – História e políticas públicas**. São Paulo: Cortez, 1996.
PAULA, Ana Rita de. **A hora e a vez da família em uma sociedade inclusiva**. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2007.
SCHIRMER, Carolina R., BROWNING, Nádia, BERSCH, Rita, MACHADO, Rosângela. **Atendimento Educacional Especializado – Deficiência Física**. São Paulo: MEC/SEESP, 2007.
BRASIL, Ministério da Educação. **Diretrizes nacionais para a educação especial na educação básica**. MEC/SEESP, 2001.
_____. 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 Federal nº 9.394/96 **Capítulo V (Da Educação Especial)**. 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 (Adaptações Curriculares)**. Brasília: MEC/SEF, 1997.

ANALISTA DO ENSINO FUNDAMENTAL – SME

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.
- VYGOTSKY, L.S. **A formação social da mente**. São Paulo: Martins Fontes, 1991.
- VYGOTSKY, L.S. **Pensamento e Linguagem**. São Paulo: Martins Fontes, 1989.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **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 10

ASSISTENTE DE ALUNO

ASSISTENTE DE ALUNO – HONORÓPOLIS

- Noções de Planejamento de atividades; Disciplina e vigilância dos alunos; Controle e movimentação do aluno; Observação e orientação aos setores sobre o comportamento dos alunos; Higiene corporal e alimentação. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros; Sinalização de trânsito, uso do cinto de segurança; Conhecimentos e manuseio de extintor de incêndio de autos; Noções de Primeiros Socorros.
- BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.
- BRANDÃO, Heliana, FROESLER, Maria das Graças V. G. **O livro dos jogos e das brincadeiras: para todas as idades**. Belo Horizonte: Editora Leitura, 1997.
- Conhecimentos básicos da função baseada na atribuição de emprego público constante do presente Edital.

ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E ALMOXARIFADO

- Levantamento de bens móveis e imóveis; Inventário analítico; Escrituração sintética na contabilidade; As unidades administrativas; Registro analítico; Os agentes responsáveis pela guarda e administração dos bens; Bens móveis e imóveis; Inventário Físico Financeiro; Almoхарifado; Balanço patrimonial; Material e consumo e permanente; Controle de estoque; Avaliação dos elementos patrimoniais; Reavaliação de bens móveis e imóveis.

ASSISTENTE SOCIAL

Referências 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.

ASSISTENTE TÉCNICO CULTURAL: Marketing cultural. Política cultural. Legislação na Cultura e Leis de incentivo a Cultura. Fundamentos e Formatação de Projetos. Fundamentos dos Meios de Expressão. Tópicos de Produção Cultural. Gestão de Projetos Culturais. Gestão de Patrocínios. Conhecimentos Gerais sobre o município de Campina Verde/MG.

ASSISTENTE TÉCNICO EDUCACIONAL: Atas; Ofícios; Memorandos; Cartas; Certificados; Atestados; Procuração; Recebimento e remessa de correspondência oficial; Hierarquia; Conhecimentos Básicos em Word e Excel; Requerimentos; Circulares; Siglas dos Estados da Federação; Formas de tratamento em correspondências oficiais; Tipos de correspondência; Atendimento ao Público; Portarias; Editais; Noções de protocolo e arquivo; Índice onomástico; Assiduidade; Relações humanas no trabalho; Formas de tratamento; Matrícula; Frequência; Histórico Escolar; Transferência; Adaptação; Grades Curriculares; Registro e Frequência de Pessoal Docente e Administrativo; Inventário da Escola; Uso de correio eletrônico.

ATENDEnte DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO: Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene – asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Primeiros Socorros; Materiais Dentários: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: características e finalidades; Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17 da Constituição Federal); Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA: a prova objetiva versará apenas sobre **Língua Portuguesa e Matemática**.

CIRURGIÃO DENTISTA **CIRURGIÃO DENTISTA – DISTRITO HONORÓPOLIS**

Odontopediatria; Dentística; Cirurgia e Traumatologia; Odonto Social e Preventiva; Ortodontia; Preventiva; Farmacologia; Periodontia; Endodontia; Prótese; Radiologia; Semiologia; Saúde Coletiva; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Odontologia Geral; Atualidades sobre intervenção odontológica à gestante e ao idoso.

CONTROLADOR DE FROTAS: Espécies de veículos de passeio; Espécies de veículos de carga; Espécies de veículos de transporte de passageiros; Espécies de veículos de automotores outros, como: Máquinas esteira, Pá carregadeira, Terraplanagem, Tratores agrícolas; Lubrificação de veículos; Legislação de trânsito e regras de circulação; Conservação de veículos; Calibragem de pneus; Extintores de incêndio; Equipamentos obrigatórios; Cinto de Segurança.

COZINHEIRO ESCOLAR

Os alimentos; Proteção dos alimentos; Cuidados pessoais no trabalho – Segurança no trabalho; Da merenda escolar; Preparação dos alimentos; O gás de cozinha; Utilização e manuseio dos eletrodomésticos; Elaboração dos pratos; Estocagem dos alimentos; Controle de estoque; Melhor aproveitamento de alimentos; Conservação e validade dos alimentos; Relacionamento interpessoal; Conservação de alimentos e manipulação de carnes; Conservação e higiene; Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos; Relação entre saúde e alimento; A classificação dos alimentos; Os nutrientes e sua atuação no organismo; Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos; Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios.

DIGITADOR: Documentos oficiais (Ata, Ofício, Memorando, Portaria, Edital, Decreto, Requerimento, Procuração), Tipos de correspondência; Formas de Tratamento em correspondências oficiais; Recebimento e remessa de correspondência oficial; Impostos e Taxas; Siglas e Abreviaturas; Atendimento ao público; Noções de Protocolo; Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Poderes Legislativo e Executivo Municipal; Leis Ordinárias e Complementares; Constituição Federal Art. 6º a 11; Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

ELETRICISTA – SME: 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: Farmacologia: Farmacocinética – Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica – Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. **Seleção de Medicamentos:** Conceitos Gerais; Farmacoconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. **Medicamentos Sujeitos a Controle Especial:** Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e Dispensação); Portaria 344/98 e suas atualizações; Medicamentos de referência, similares e genéricos. **Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica:** Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficiniais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. **Controle de**

Qualidade: Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos – Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. **Ética Profissional:** Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. **Epidemiologia:** Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. **Licitação e Aquisição de Produtos Farmacêuticos:** Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos.

FISCAL: Planejamento; Canteiro de Obra; Equipamentos de obra civil; Plantas; Locação da obra; Estrutura; Fundações; Alvenaria; Revestimentos; Pintura; Esquadrias; Cobertura; Instalações Elétricas; Instalações de água; Instalações de esgoto; Galeria de águas pluviais; Finalidade da Fiscalização; Recebimento definitivo de obra; Legislação Municipal Específica – Lei 1.498/03 de 10 de novembro de 2003 (disponível no Departamento Pessoal da Prefeitura de Campina Verde).

FISCAL TRIBUTÁRIO: Impostos; Taxas; Emolumentos; Contribuição de melhoria; Lei 8.666; Código Tributário Nacional; Tributos na Constituição Federal; Legislação Tributária Municipal; Direito de Empresa – artigos 966 a 1195 do Código Civil; Poder de polícia; Procedimentos de início e término de fiscalização, auto de infração; Direito de Defesa; Lei de Execução Fiscal; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Prescrição e Decadência do crédito tributário.

FISIOTERAPEUTA

FISIOTERAPEUTA – DISTRITO HONORÓPOLIS

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.

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

MÉDICO PEDIATRA: Área de Atuação: Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil. Crescimento e Desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuro-psicomotor. Imunizações: ativa e passiva. Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: Distúrbios cardio-circulatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiopulmonar. Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, bronquite, bronquiolite, estado de mal asmático, insuficiência respiratória aguda, pneumopatias agudas e derrames pleurais. Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, neurológicos: coma, distúrbios motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecções do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica, Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas. Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática. Doenças Infecto-contagiosas: AIDS, Diarréias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilocóccias e estreptocóccias. Infecção Hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Sepses e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Virose respiratórias. Acidentes: Acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência Doméstica. Primeiros Socorros no Paciente Politraumatizado. Clínica Geral: Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrólíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa.

MONITOR DE CRECHE:

Referências:

- 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. **Crítérios 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.

MOTORISTA

MOTORISTA D – DISTRITO HONORÓPOLIS

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

OPERADOR DE MÁQUINAS - DISTRITO HONORÓPOLIS

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **PRÁTICA DE OPERAÇÃO VEICULAR:** Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

OPERÁRIO: a prova objetiva versará apenas sobre **Língua Portuguesa e matemática**.

ORIENTADOR SOCIAL: Noções de Comunidade; Conselhos Municipais; Projetos Sociais; Instrumentos e Técnicas desenvolvidas na área social. Constituição Federal: Artigos 5º a 11 – Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Artigos 193 a 195 – Da Ordem Social, Artigos 196 a 200 – Da Saúde, Artigos 203 e 204 – Da Assistência Social. Lei Orgânica da Assistência Social – Lei n.º 8.742 de 07/12/93; NOB-SUAS; Lei Federal nº 8069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso. Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

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

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – PEBI E PRÉ ESCOLA - ESCOLA FELICIANO ANTONIO DE FARIA (FAZENDINHA)

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – PEBI E PRÉ ESCOLA - ESCOLA OTÁVIO SEVERINO DA SILVA

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – PEBI E PRÉ ESCOLA - SEDE DO MUNICÍPIO

Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição e atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando; Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo; Abordagens da educação física escolar; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; Anatomia Humana; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Educação Física.

PROFESSOR – PEBII - PORTUGUÊS:

PROFESSOR – PEBII – PORTUGUÊS - ESCOLA FELICIANO ANTONIO DE FARIA (FAZENDINHA)

PROFESSOR – PEBII – PORTUGUÊS - OTÁVIO SEVERINO DA SILVA

Fonética e Fonologia: Fonema e Sílabas; Encontro Vocálicos e Consonantais e Dígrafo; Ortografia; Acentuação.

Morfologia: Estrutura das Palavras; Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classe de Palavras.

Sintaxe: Frase, Oração, Período; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Período; Sinais de Pontuação; As Palavras “Que” e “Se”; Uso dos porquês; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Crase; Uso do hífen; Problemas Gerais da Língua Culta; Significação das Palavras.

Estilística: Figuras de Linguagem; Vícios de linguagem. **Redação:** Tipos de Composição: Descrição, Narração,

Dissertação; Tipos de Discurso; Análise e Interpretação de Textos; As qualidades e defeitos de um texto. **Literatura:** Literatura Brasileira. Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental (Língua Portuguesa).

PROFESSOR – PEBII – INGLÊS

PROFESSOR – PEBII - INGLÊS- ESCOLA FELICIANO ANTONIO DE FARIA (FAZENDINHA)

PROFESSOR – PEBII – INGLÊS - OTÁVIO SEVERINO DA SILVA

Texto - Reading and Comprehension; General Vocabulary; Grammar; Greetings; Wh – questions (What?, Who?, Where?, etc.); How much / many?; Possessive Adjectives and Pronouns; Personal Pronouns; Objective Pronouns; Reflexive Pronouns; Demonstrative Pronouns; Indefinite / Definite Pronouns; Interrogative Pronouns; Relative Pronouns; Verb Tenses; Regular and Irregular Verbs; Affirmative / Negative / Interrogative Forms; Simple Present Tense; Simple Past Tense; Simple Future; Present / Past Continuous; Present / Past Perfect Tenses; Conditional; going to – Future; Modal Auxiliary Verbs; Genitive Case; Degree of Adjectives; Saying Time; Prepositions; Plural of nouns; Adverbs; Numerals; Quantitatives; Verb to be – Present tense; Articles; Colors; Fruit; Vegetables; Family relationship; Animals; Party; Occupations; Transportation Means; Toys; School Materials; Same & Different; Parts of the body; Parts of the house; Meals; If Clauses (1st Conditional – 2nd Conditional – 3rd Conditional); Passive and Active Voice; Used To x Be Used To; Reported Speech (direct and indirect speech); Opposites; Synonyms.

PROFESSOR – PEBII – HISTÓRIA

PROFESSOR – PEBII – HISTÓRIA - ESCOLA FELICIANO ANTONIO DE FARIA (FAZENDINHA)

Brasil Colonial: Pacto Colonial: Empresa açucareira, Mineração; Brasil Independente: 1º Reinado, 2º Reinado, Regência; Brasil Republicano: Queda do Império – República da Espada - Encilhamento (Rui Barbosa) - Revolução de 30 Estado Novo – Governos Militares; Oriente Antigo: Egito - Mesopotâmia - Palestina - Pérsia; Antiguidade Clássica: Grécia e Roma; Feudalismo; Renascimento Cultural; Reformas religiosas; Revolução Industrial; Revolução Francesa; Independência dos Estados Unidos e América Latina; Fazer e construir a História; A América encontrada pelos europeus; Colonização: Dominação, submissão e resistência; A crise do Sistema Colonial; O Brasil constituindo-se em Estado; O Brasil parece ser o café e o café não é o Brasil; Anos 20 / As tensões sociais transformadas em conflitos; O Brasil contemporâneo: O movimento da História – permanência e mudanças; Estados Nacionais, Imperialismo e Revoluções; Industrialização e urbanização; A cidade e o campo; Parâmetros Curriculares Nacionais para Educação Fundamental (História).

PROFESSOR – PEBII – GEOGRAFIA

PROFESSOR – PEBII - GEOGRAFIA - ESCOLA FELICIANO ANTONIO DE FARIA (FAZENDINHA)

I – Noções básicas de Geografia: Noções de Espaço: Conceitos e espaço em transformação; Orientação: Rosa dos Ventos e Coordenadas geográficas; Fusos horários: Fusos do Brasil, Horários de verão; Cartografia: Projeções, Escalas, Legendas, Sensoriamento remoto; Noções de Astronomia, Origem do Universo; O Sistema Solar; Movimentos da Terra; Estações do ano; Fases da Lua; **II – Geografia do Brasil e Regional:** A organização do espaço geográfico brasileiro; Posição geográfica do Brasil: localização e limites; Regionalização; O Brasil no contexto Mundial; Aspectos físicos: relevo, clima, vegetação e hidrografia; Aspectos humanos: formação e cultura da população, crescimento, distribuição, estrutura (etária, sexual, atividades setoriais e indicadores socioeconômicos), urbanização e suas consequências; Aspectos econômicos: atividade agropecuária (evolução, sistemas e áreas de produção, mão de obra e questão agrária), extrativismo vegetal e mineral, as fontes de energia, as atividades industriais, os meios de transportes e circulação de mercadorias; Os principais problemas ambientais rurais e urbanos. **III – Geografia Geral e Geopolítica:** Organização do espaço mundial; Divisão geográfica dos continentes; A produção do espaço nos países desenvolvidos e subdesenvolvidos; Aspectos físicos dos continentes: relevo, clima, vegetação, hidrografia e dinâmica interna e externa da Terra; Aspectos humanos mundiais: teorias demográficas e crescimento, distribuição, estrutura, indicadores socioeconômicos. Aspectos econômicos: atividade agropecuária (modos, sistemas e áreas de produção) extrativismo vegetal e mineral, as fontes de energia, as atividades industriais (tipos de indústrias, áreas industriais e sistemas de produção); A Geopolítica Mundial: da Guerra Fria e a Nova Ordem Mundial; O processo de globalização e suas implicações; Os blocos econômicos e suas áreas de influências: (MERCOSUL, União Européia, NAFTA, APEC e outros); Os fluxos comerciais, de transportes e comunicações; A economia mundial: G-8, G-20, Rodada Doha, China, Tigres Asiáticos, transformações do leste europeu, nacionalismo e áreas de conflitos e guerrilhas; A questão ambiental; Os desafios da conservação ambiental: As interações entre sociedade e natureza; Parâmetros Curriculares Nacionais para a Educação; O ensino da Geografia no Ensino Fundamental I e II e Médio.

PROFESSOR – PEBII – CIÊNCIAS

PROFESSOR – PEBII – CIÊNCIAS - OTÁVIO SEVERINO DA SILVA

Ecologia: populações comunidades e ecossistemas; energia nos ecossistemas; cadeias e teias alimentares; pirâmides ecológicas; relações ecológicas, ciclos dos nutrientes; formações fitogeográficas do Brasil. **Seres vivos:** classificação dos seres vivos; evolução; principais grupos de animais e plantas, sua classificação, morfologia e fisiologia; características gerais dos reinos fungi; protista e monera; **Citologia e genética:** Tipos de células; estrutura da célula; membrana plasmática; citoplasma e organelas celulares; o núcleo celular e o material genético; herança mendeliana; grupos sanguíneos; **Mecânica:** grandezas físicas, MRU (movimento retilíneo uniforme) e MRUV (movimento retilíneo uniformemente variado); forças; peso, massa e gravidade; pressão; astronomia. **Óptica, ondulatória e termologia:** a luz; lentes e espelhos; refração e reflexão; o som, propagação do som; características das ondas sonoras; calor e temperatura; transferência de calor; isolantes térmicos; dilatação dos corpos; **Eletricidade e magnetismo:** cargas elétricas; eletrização dos corpos; tensão, corrente, potencia e resistividade elétrica; circuitos elétricos; associação de resistores; ímãs e bobinas. **Química:** matéria; conservação da matéria; fenômenos físicos e fenômenos químicos; substância pura e mistura; substâncias simples e compostas; teorias atômicas; tabela periódica; elementos químicos; isótopos, isóbaros e isótonos; reações químicas; funções inorgânicas; **Ensino de ciências:** porque ensinar ciências?; construtivismo e ensino de ciências; modelo de mudança conceitual; historia e filosofia da ciência; temas transversais;

relações ciência-tecnologia-sociedade-ambiente (CTSA). **Parâmetros curriculares Nacionais: Terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Temas Transversais.**

PROFESSOR – PEBII - ENSINO RELIGIOSO: Ética; Cidadania; Moral e Respeito; Religiões antigas (Egito Grécia, Babilônia); Religiões no Brasil Colônia, Império, República; Cultura Afro-brasileira; Conflitos religiosos; Intolerância religiosa; Cristianismo; Reformas na igreja católica.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PEI CRECHE PRÓ INFÂNCIA

Referências Bibliográficas:

- ASSIS, Orly Zucatto Mantovani de. **Uma Nova Metodologia de Educação Pré-Escolar.** Porto Alegre: Artmed, 1993.
- KAMII, Constance; DEVRIES, Rheta. **Piaget para a educação pré-escolar.** Porto Alegre: Artmed, 1991.
- FERREIRA, Idalina Ladeira; CALDAS, Sarah P. Souza. **Atividades na Pré-Escola.** São Paulo: Editora Saraiva, 1982.
- GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro.** São Paulo: Ática, 2004.
- GARCIA, Regina Leite. **Revisitando a Pré-escola.** São Paulo: Cortez, 1997.
- 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: Papyrus, 1998.
- _____. **Jogos em Grupo na Educação Infantil.** São Paulo: Trajetória Cultural, 1991.
- KISHIMOTO, Tizuko Morchida. **O jogo e a educação infantil.** São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.
- LANDSMANN, Liliana Tolchinsky. **Aprendizagem da Linguagem Escrita.** São Paulo: Ática, 1998.
- LA TAILLE, Yves de. **Piaget. Vygotsky. Wallon: teorias Psicogenéticas em discussão.** São Paulo: Summus Editorial, 1992.
- MENEGOLLA, Maximiliano; SANT'ANNA, Ilza Martins. **Por que Planejar? Como Planejar?** São Paulo: Editora Vozes, 1999.
- PIAGET, Jean; Inhelder, B. **A Psicologia da Criança.** Rio de Janeiro: Bertrand, 1990.
- OSTETTO, Luciana Esmeralda (org.). **Encontros e encantamentos na educação infantil.** Campinas: Papyrus, 2000.
- OYAFUSO, Akiko; MAIA, Eny. **Plano Escolar: caminho para a autonomia.** São Paulo: CTE – Cooperativa Técnica Educacional, 1998.
- SEBER, Maria da Glória. **Piaget: O diálogo com a criança e o desenvolvimento do raciocínio.** São Paulo: Scipione, 1997.
- SOUZA, Paulo Nathanael Pereira de. **Pré-Escola: Uma Nova Fronteira Educacional.** São Paulo: Livraria Pioneira, 1986.
- THIESSEN, Maria Lucia; BEAL, Ana Rosa. **Pré Escola, tempo de educar.** São Paulo: Ática, 1998.
- VINHA, Telma Pileggi. **O educador e a moralidade infantil: uma visão construtivista.** Campinas: Mercado de Letras, 2003.
- 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.

PROFESSOR DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - PEBI

PROFESSOR DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – PEBI - EM FELICIANO ANTÔNIO DE FARIA – (FAZENDINHA)

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEBI – ESCOLA MUNICIPAL OTÁVIO SEVERINO DA SILVA

Referências Bibliográficas:

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

VYGOTSKY, L.S. **Pensamento e Linguagem**. São Paulo: Martins Fontes, 1989.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais**. vol. 1 a 10. Brasília: MEC/SEF, 1998.

PROFESSOR DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – PEBI E PRÉ-ESCOLAR - DISTRITO HONORÓPOLIS

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 Emilia Ferreiro**. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.

BUSQUETS, Maria Dolores et al. **Temas Transversais e Educação**. 4 ed. São Paulo: Editora Ática, 1993.

DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, 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, Líliliana 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.

SECRETÁRIO ESCOLAR: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux)

Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point.

Internet e Uso do correio eletrônico (Outlook).

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.

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

SERVENTE ESCOLAR - EM FELICIANO ANTÔNIO DE FARIA (FAZENDINHA), SERVENTE ESCOLAR - EM OTÁVIO SEVERINO DA SILVA,

SERVENTE ESCOLAR – HONORÓPOLIS e SERVENTE ESCOLAR - SEDE DO MUNICÍPIO

A prova objetiva versará apenas sobre **Língua Portuguesa e Matemática**.

SUPERVISOR ESCOLAR

SUPERVISOR ESCOLAR - EM FELICIANO ANTÔNIO DE FARIA (FAZENDINHA)

SUPERVISOR ESCOLAR - EM OTÁVIO SEVERINO DA SILVA

Educação: conceito, fins, objetivos, ensino renovado, a supervisão e o corpo docente; Supervisão Escolar: conceito, evolução, características, necessidade; Funções: Relações Humanas na Supervisão Escolar, Métodos e técnicas; Etapas da Supervisão; Setores da Supervisão: planejamento, comunicação, material didático, ensino, assistência ao professor, visitas e reuniões, assistência ao educando, disciplina, atividades extraclasse, relações com a comunidade, arquivo, avaliação; Planejamento; Avaliação; Metodologia.

Referências Bibliográficas:

AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro**. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
BOTH, Ivo José. **Municipalização da Educação: uma contribuição para um novo paradigma de gestão do ensino fundamental**. Papyrus Editora, 1997.
BUSQUETS, Maria Dolores et al. **Temas Transversais e Educação**. 4 ed. São Paulo: Editora Ática, 1993.
FREIRE, Paulo. **Educação como prática da Liberdade**. São Paulo: Paz e Terra, 2002.
GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro**. São Paulo: Ática, 2004.
HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.
NERICI, Imideo G. **Introdução a Supervisão Escolar**. São Paulo: Atlas, 1987.
NIDELCOFF, Maria Tereza. **Uma Escola para o povo**. 19 ed. São Paulo: Brasiliense, 1984.
RANGEL, Mary. **Supervisão Pedagógica – Um modelo**. Editora Vozes, 1979.
SAVIANI, Dermeval. **Escola e Democracia**. Campinas: Autores Associados, 1999.
TURRA, Clódia Maria Godoy. **Planejamento de ensino e avaliação**. Porto Alegre: PUC, EMMA, 1975.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM e

TÉCNICO EM ENFERMAGEM – SME (EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE)

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

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL: Odontologia Social e Preventiva; Técnicas Radiográficas; Materiais Odontológicos; Instrumentais para Dentística; Problemas Periodontais; Anatomia Dentária; Doenças; Gengivite; Aftas; Cárie; Placa bacteriana; Flúor; Pacientes especiais na área odontológica.

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES – SME: Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares; conhecimentos e domínio do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados; conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores; conhecimentos de proteção e segurança de sistemas; sistemas operacionais; Internet e Intranet.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO: Nutrição Normal: Conceito e características fundamentais de alimentação e nutrição. Pirâmide Alimentar e seus grupos de alimentos. **Técnica dietética: Educação nutricional**, planejamento de refeição; condições sanitárias, higiênicas e conservação dos alimentos; processamento dos alimentos, conceituação, composição química, estrutura, valor nutritivo, características, propriedades, sabor, consistência, preparação e cocção dos alimentos. **Nutrição Materno-Infantil:** Conceito geral de saúde materno-infantil: gestação, lactação, recém-nascido e aleitamento materno **Microbiologia de alimentos:** Principais doenças transmitidas pelos alimentos, Toxinfecções alimentares; controle sanitário de alimentos; APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos. Ética Profissional. Legislação (Portaria CVS 6/99, RDC Nº 216, RDC Nº 275). Portaria Interministerial Nº 1.010 de 8 de Maio de 2006. O Projeto de Lei (PLC 00081/2006) Orgânica da Segurança Alimentar e Nutricional (LOSAN).

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO: Sistema de segurança do trabalho; Riscos e causas de acidentes; Prevenção de acidentes de trabalho; Fatores de riscos de acidentes; Normas e dispositivos de segurança; Fatores inseguros; Inspeção em postos de combate a incêndios, mangueiras, hidrantes, extintores e outros; Desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores; Instruções e orientação na elaboração e cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes; Legislação; Principais causas e motivos de acidente do trabalho; Fatores que influenciam o triângulo do fogo; Tipos de extintores; CIPA - SIPAT; Mapeamento de risco; Tipos de Treinamentos.

VIGILANTE

VIGILANTE – SME

A prova objetiva versará apenas sobre **Língua Portuguesa e Matemática**.

ZELADOR - EM FELICIANO ANTÔNIO DE FARIA (FAZENDINHA)

ZELADOR – SME

A prova objetiva versará apenas sobre **Língua Portuguesa e Matemática**.



Edital

Concurso Público

ROLE PARA
BAIXO





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA VERDE
ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2016

A **Prefeitura Municipal de Campina Verde**, 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 empregos públicos abaixo especificados providos pelo Regime Celetista. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**

1.1.1- As provas serão aplicadas na cidade de **Campina Verde – MG.**

1.1.2- Em razão da indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, estas, a critério da CONSESP, poderão ser realizadas em outras cidades próximas.

1.2 Nomenclatura - Carga Horária - Vagas - Referência - Vencimentos - Taxa Inscrição - Exigências

1.2.1 NÍVEL ALFABETIZADO

Empregos públicos	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Taxa de Insc. (R\$)	Nível de Escolaridade e Requisitos
Auxiliar de Limpeza Pública	05	44	880,00	50,00	-
Motorista	07	44	880,00	50,00	CNH Categoria "D"
Operador de Máquinas	02	44	1.039,58	50,00	CNH Categoria "C"
Operário	06	44	880,00	50,00	-
Pedreiro	01	44	880,00	50,00	-
Vigilante	05	44	880,00	50,00	-

1.2.1.1- Ficam reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais, de acordo com Item 3 deste Edital, as seguintes vagas:

Empregos públicos	Vagas		
	Total de vagas ofertadas	N. vagas portadores deficiência	N. vagas ampla concorrência
Auxiliar de Limpeza Pública	05	01	04
Motorista	07	01	06
Operário	06	01	05
Vigilante	05	01	04

1.2.2 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Empregos públicos	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Taxa de Insc. (R\$)	Nível de Escolaridade e Requisitos
Cozinheiro Escolar	05	40	880,00	50,00	Ensino Fundamental Incompleto
Servente Escolar – Sede do Município	02	40	880,00	50,00	Ensino Fundamental Incompleto
Servente Escolar - EM Feliciano Antônio de Faria (Fazendinha)	02	40	880,00	50,00	Ensino Fundamental Incompleto
Servente Escolar - EM Otávio Severino da Silva	01	40	880,00	50,00	Ensino Fundamental Incompleto
Servente Escolar - Honorópolis	01	40	880,00	50,00	Ensino Fundamental Incompleto
Vigilante - SME	05	40	880,00	50,00	Ensino Fundamental Incompleto
Zelador - SME	02	40	880,00	50,00	Ensino Fundamental Incompleto
Zelador - EM Feliciano Antônio de Faria (Fazendinha)	01	40	880,00	50,00	Ensino Fundamental Incompleto

1.2.2.1- Ficam reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais, de acordo com Item 3 deste Edital, as seguintes vagas:

Empregos públicos	Vagas		
	Total de vagas ofertadas	N. vagas portadores deficiência	N. vagas ampla concorrência
Cozinheiro Escolar	05	01	04
Vigilante -SME	05	01	04

1.2.3 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Empregos públicos	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Taxa de Insc. (R\$)	Nível de Escolaridade e Requisitos
Digitador	01	44	880,00	70,00	Ensino Fundamental Completo
Ajudante de Serviços Gerais	05	44	880,00	70,00	Ensino Fundamental Completo
Atendente de Consultório Odontológico	02	44	880,00	70,00	Ensino Fundamental Completo
Agente de Saúde	01	44	880,00	70,00	Ensino Fundamental Completo

1.2.3.1- Ficam reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais, de acordo com Item 3 deste Edital, as seguintes vagas:

Empregos públicos	Vagas		
	Total de vagas ofertadas	N. vagas portadores deficiência	N. vagas ampla concorrência
Ajudante de Serviços Gerais	05	01	04

1.2.4 NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Empregos públicos	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Taxa de Insc. (R\$)	Nível de Escolaridade e Requisitos
Assistente de Aluno	04	30	880,00	70,00	Ensino Médio Completo
Assistente de Aluno - Honorópolis	01	30	880,00	70,00	Ensino Médio Completo
Assistente de Patrimônio, Compras e Almozarifado	01	44	1.135,98	70,00	Ensino Médio Completo
Assistente Técnico Cultural	01	44	1.135,98	70,00	Ensino Médio Completo
Assistente Técnico Educacional	01	40	1.402,10	70,00	Ensino Médio Completo
Controlador de Frotas	01	44	1.135,98	70,00	Ensino Médio Completo
Eletricista - SME	01	40	1.752,63	70,00	Ensino Profissionalizante na Área
Fiscal	01	44	880,00	70,00	Ensino Médio Completo
Fiscal Tributário	01	44	1.135,98	70,00	Ensino Médio Completo
Monitor de Creche	08	30	1.051,58	70,00	Ensino Médio Completo
Orientador Social	01	44	1.039,58	70,00	Ensino Médio Completo
Secretário Escolar	02	40	880,00	70,00	Domínio em Informática Básica, de Redação Oficial e Conhecimento da Legislação Específica
Técnico em Enfermagem	06	44	880,00	70,00	Registro no Conselho de Classe
Técnico em Enfermagem – SME (Educação Infantil – Creche)	01	40	880,00	70,00	Registro no Conselho de Classe
Técnico em Higiene Dental	02	44	880,00	70,00	Registro no Conselho de Classe
Técnico em Manutenção de Computadores - SME	01	40	1.752,63	70,00	Ensino Profissionalizante na Área
Técnico em Nutrição	01	44	1.135,98	70,00	Registro no Conselho de Classe
Técnico em Segurança do Trabalho	01	44	880,00	70,00	Registro no Conselho de Classe

1.2.4.1- Ficam reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais, de acordo com Item 3 deste Edital, as seguintes vagas:

Empregos públicos	Vagas		
	Total de vagas ofertadas	N. vagas portadores deficiência	N. vagas ampla concorrência
Monitor de Creche	08	01	07
Técnico em Enfermagem	06	01	05

1.2.5 LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA OU NORMAL SUPERIOR OU NÍVEL MÉDIO COM HABILITAÇÃO NO MAGISTÉRIO

Empregos públicos	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Taxa de Insc. (R\$)	Nível de Escolaridade e Requisitos
Professor de Educação Infantil – PEI Creche Pró Infância	08	30	1.438,33	100,00	Curso Normal Superior; Curso de Pedagogia para Magistério dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental; Curso Normal Nível Médio com Diploma Registrado
Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PEBI	09	24	1.150,66	100,00	Curso Normal Superior ou Curso de Pedagogia com Habilitação para Educação Infantil ou Curso Normal em Nível Médio, com Diploma Registrado
Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental – PEBI -EM Feliciano Antônio de Faria (Fazendinha)	05	24	1.150,66	100,00	Curso Normal Superior ou Curso de Pedagogia para Magistério dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental; ou Curso Normal Nível Médio com Diploma Registrado.

1.2.5.1- Ficam reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais, de acordo com Item 3 deste Edital, as seguintes vagas:

Empregos públicos	Vagas		
	Total de vagas ofertadas	N. vagas portadores deficiência	N. vagas ampla concorrência
Professor de Educação Infantil – PEI Creche Pró Infância	08	01	07
Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental – PEBI	09	01	08
Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental – PEBI -EM Feliciano Antônio de Faria (Fazendinha)	05	01	04

1.2.6 NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

Empregos públicos	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Taxa de Insc. (R\$)	Nível de Escolaridade e Requisitos
Analista da Educação Básica – Fonoaudiólogo - SME	01	40	2.109,55	100,00	Registro no Conselho de Classe
Analista da Educação Básica – Nutricionista - SME	01	40	2.109,55	100,00	Registro no Conselho de Classe
Analista da Educação Básica – Psicólogo - SME	01	40	2.109,55	100,00	Registro no Conselho de Classe
Analista da Educação Infantil e Educação Inclusiva - SME	01	40	2.109,55	100,00	Curso de Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar ou, Curso de Pedagogia regulamento pela Resolução – CNE/CP nº 1, de 15/05/2006 ou, Curso de Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área do conhecimento com especialização em Supervisão Escolar e em Educação Especial ou Educação Inclusiva.
Analista do Ensino Fundamental - SME	01	40	2.109,55	100,00	Curso de Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar ou, Curso de Pedagogia regulamento pela Resolução – CNE/CP nº 1, de 15/05/2006 ou, Curso de Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área do conhecimento com especialização em Supervisão Escolar.
Assistente Social	01	30	2.791,27	100,00	Registro no Conselho de Classe
Cirurgião Dentista	01	20	2.791,27	100,00	Registro no Conselho de Classe
Enfermeiro	03	44	4.418,70	100,00	Registro no Conselho de Classe
Farmacêutico	01	44	2.791,27	100,00	Registro no Conselho de Classe
Fisioterapeuta	03	30	2.791,27	100,00	Registro no Conselho de Classe
Médico Clínico Geral	02	Mínimo 2:30h/Dia	51,91/H	100,00	Registro no Conselho de Classe

Médico Pediatra	01	Mínimo 2:30h/Dia	51,91/H	100,00	Especialidade e Registro no Conselho de Classe
Professor – PEBII - Português	03	24	1.265,73	100,00	Licenciatura Plena de Habilitação Específica da Disciplina; Licenciatura Curta de Habilitação Específica.
Professor – PEBII - História	01	24	1.265,73	100,00	Licenciatura Plena de Habilitação Específica da Disciplina; Licenciatura Curta de Habilitação Específica.
Professor – PEBII - Geografia	01	24	1.265,73	100,00	Licenciatura Plena de Habilitação Específica da Disciplina; Licenciatura Curta de Habilitação Específica.
Professor – PEBII - Inglês	02	24	1.265,73	100,00	Licenciatura Plena de Habilitação Específica da Disciplina; Licenciatura Curta de Habilitação Específica.
Professor – PEBII - Ciências	01	24	1.265,73	100,00	Licenciatura Plena de Habilitação Específica da Disciplina; Licenciatura Curta de Habilitação Específica.
Professor – PEBII – Ensino Religioso	01	24	1.265,73	100,00	Magistério Superior com Curso de Formação em Ensino Religioso, Licenciatura em Filosofia; Teologia ou Ciências da Religião
Supervisor Escolar	04	24	1.265,73	100,00	Curso de Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar ou, Curso de Pedagogia regulamento pela Resolução – CNE/CP nº 1, de 15/05/2006 ou, Curso de Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área do conhecimento com especialização em Supervisão Escolar.
Supervisor Escolar - EM Feliciano Antônio de Faria (Fazendinha)	01	24	1.265,73	100,00	Ensino Superior Completo em Pedagogia com Especialização em Supervisão
Supervisor Escolar - EM Otávio Severino da Silva	01	24	1.265,73	100,00	Ensino Superior Completo em Pedagogia com Especialização em Supervisão

* **SME = Secretaria Municipal de Educação.**

1.3 - As atribuições são as constantes do anexo I do presente Edital.

1.4 - DAS VAGAS LEGAIS: O concurso público destina-se ao provimento de vagas para cada emprego público (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.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.conseesp.com.br no período de **09 de maio a 10 de junho de 2016**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

- a) Acesse o site www.conseesp.com.br, 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 emprego público, preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
- d) Na próxima página confira seus dados e leia a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clique em CONCORDO E EFETIVAR INSCRIÇÃO.
- e) Na sequência imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer banco. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
- f) **O recolhimento do boleto deverá ser feito até o 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 e recebida.
- g) Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Pessoa com Deficiência deverão encaminhar carta com AR 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 reprográfica autenticada, para CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrôpole - CEP 17900-000 – Dracena – SP ou Protocolar na sede da Prefeitura de Campina Verde, situada na Rua 30, nº 296 – Centro - Campina Verde/MG, no horário das 8h30 às 10h30 e das 13h30 às 16h30.
- h) A CONSESP não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.

- **Inscrições Presenciais:** Os candidatos que não dispõem de acesso a Internet poderão efetuar a sua inscrição na sede da Prefeitura Municipal de Campina Verde, sita a na Rua 30, nº 296 – Centro - Campina Verde/MG, no horário das 8h30 às 10h30 e das 13h30 às 16h30 de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados.

- 2.1.1 -** A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- 2.1.2 -** No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 2.1.3 -** 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 a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 2359-8856, para verificar o ocorrido.
- 2.1.4 -** Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida, selecione o Concurso correspondente à inscrição desejada, após isso clique em imprimir comprovante de inscrição.
- 2.1.5 -** 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.
- 2.1.6 -** A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento ou suspensão do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo, bem como adiamento das provas ou outras situações inesperadas, exceto por não comparecimento do candidato no dia da prova ou de desistência de participação do certame.
- 2.1.6.1-** Para devolução da taxa de inscrição, nos casos previsto no Item 2.1.6, o candidato deverá protocolar Requerimento, devidamente justificado, junto ao Setor de Protocolos do Município de Campina Verde, situado na Rua 30, nº296 – Centro, nesta cidade.
- 2.1.6.2-** Após a data do Protocolo do Requerimento, a Administração terá 15 (quinze) úteis para devolução do valor da taxa de inscrição, devidamente corrigido pelo índice de aplicação financeira que estiver aplicado o recurso financeiro oriundo das inscrições, através de cheque nominal a ser retirado junto à Prefeitura situado à na Rua 30, nº296 – Centro – Campina Verde – MG.
- 2.1.7 -** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de empregos públicos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.1.8 -** Os candidatos poderão inscrever-se para até dois empregos públicos, desde que haja compatibilidade de horário de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder duas inscrições.
- 2.2 -** 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.
- 2.2.1-** O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 2.2, 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 maio de 2016**;
 - b)** preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
 - c)** Protocolar no período de **09 a 11 de maio de 2016**, na sede da Prefeitura de Campina Verde, situada na Rua 30, nº 296 – Centro - Campina Verde/MG, no horário das 8h30 às 10h30 e das 13h30 às 16h30, ou encaminhar carta com AR para a CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 - Bairro Metrôpole - CEP 17900-000 - Dracena – SP, no período citado acima, em envelope identificado, contendo:
 - Requerimento de Isenção devidamente preenchido e assinado pelo candidato, sem emendas ou rasuras, em formulário padronizado, conforme modelo constante no item 2.2.9.
 - Ficha de inscrição devidamente preenchida;
 - Boleto Bancário (não pago) decorrente da inscrição no concurso;
 - Fotocópia do documento de identidade (Serão aceitos os seguintes documentos: RG, Carteira de Habilitação ou Carteira de Trabalho e Previdência Social).
- 2.2.1.1-** Nos pedidos de isenção encaminhados via correio serão verificados a tempestividade através da data de postagem.
- 2.2.1.2-** Os candidatos que não dispõem de acesso a Internet poderão imprimir o requerimento de isenção na sede da Prefeitura Municipal de Campina Verde, sita a na Rua 30, nº 296 – Centro - Campina Verde/MG, no horário das 8h30 às 10h30 e das 13h30 às 16h3 de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados.

- 2.2.2-** São de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no requerimento de isenção, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 2.2.3-** **Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio.** A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata o item anterior ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada implicará no indeferimento do pedido de isenção.
- 2.2.4-** O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir das 15h do dia **30 de maio de 2016** no site www.consesp.com.br.
- 2.2.5-** O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor do pagamento da taxa de inscrição deverá fazê-lo através do site www.consesp.com.br nos dias **31 de maio, 01 e 02 de junho de 2016**, os candidatos que não dispõem de acesso a Internet poderão utilizar computador disponível na sede da Prefeitura Municipal de Campina Verde, sita a na Rua 30, nº 296 – Centro - Campina Verde/MG, no horário das 8h30 às 10h30 e das 13h30 às 16h30.
- 2.2.6-** A partir das 15h do dia **08 de junho de 2016**, estará disponível no site www.consesp.com.br o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de pagamento da taxa de inscrição.
- 2.2.7-** O candidato que tiver a solicitação indeferida e desejar participar do concurso deverá acessar novamente o site www.consesp.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo a 2ª via e pagando o boleto bancário, com valor da taxa de inscrição plena, até o último dia de inscrição, conforme item 2.1 do presente Edital.
- 2.2.8-** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936, de 6 de setembro de 1979, garantindo ao candidato o direito ao contraditório e ampla defesa, possibilitando a correção de informação quando possível.

2.2.9- REQUERIMENTO ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Ao
Município de Campina Verde - MG

Nome do candidato: _____

Emprego público: _____

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

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

Nestes Termos

Espera Deferimento

_____, _____ de _____ 2016.

Assinatura

- 2.2.10-** Os candidatos inscritos no concurso público edital 001/2015 anulado pelo Decreto Municipal nº 007 de 22 de janeiro de 2016, que não solicitarem a devolução do valor da taxa de inscrição até o dia 11/06/2016 estarão inscritos de ofício no presente concurso para o emprego público que se inscreveu no Concurso Público – Edital 001/2015.

2.3 - São condições para a inscrição:

- 2.3.1 -** Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal.
- 2.3.2 -** Ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos, e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.

- 2.3.3 -** Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o emprego público, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.3.4 -** Para os candidatos ao emprego público de **Operador de Máquinas**, possuir habilitação na categoria “C” ou superior. Serão condicionadas até a data das provas práticas eventuais inscrições cujas categorias sejam inferiores às exigidas, ou o prazo de validade estiver vencido na data da inscrição. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois de conformidade com o CTB - Código de Trânsito Brasileiro - nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 -** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os empregos públicos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89.
- 3.2 -** Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada emprego público, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.

- 3.2.1-** Ficam reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais as seguintes vagas:

Empregos públicos	Vagas		
	Total de vagas ofertadas	N. vagas portadores deficiência	N. vagas ampla concorrência
Ajudante de Serviços Gerais	05	01	04
Auxiliar de Limpeza Pública	05	01	04
Cozinheiro Escolar	05	01	04
Monitor de Creche	08	01	07
Motorista	07	01	06
Operário	06	01	05
Professor de Educação Infantil – PEI Creche Pró Infância	08	01	07
Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental – PEBI	09	01	08
Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental – PEBI -EM Feliciano Antônio de Faria (Fazendinha)	05	01	04
Técnico em Enfermagem	06	01	05
Vigilante	05	01	04
Vigilante – SME	05	01	04

- 3.3 -** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.4 -** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5 -** Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições. O candidato deverá encaminhar carta com AR para a CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 - Bairro Metrópole - CEP 17900-000 - Dracena - SP, postando até o último dia de inscrição ou Protocolar, na sede da Prefeitura de Campina Verde, situada na Rua 30, nº296 – Centro - Campina Verde/MG, no horário das 8h30 às 10h30 e das 13h30 às 16h30:
- Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/concurso para o qual se inscreveu;
 - Laudo Médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
 - Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 3.6 -** Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

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

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1 - O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os empregos públicos: **Analista da Educação Infantil e Educação Inclusiva - SME, Analista do Ensino Fundamental - SME, Professor - PEBII - Português, Professor - PEBII - História, Professor - PEBII - Geografia, Professor - PEBII - Inglês, Professor - PEBII - Ciências, Professor - PEBII - Ensino Religioso, Supervisor Escolar, Supervisor Escolar - EM Feliciano Antônio de Faria (Fazendinha), Supervisor Escolar - EM Otávio Severino da Silva** e, exclusivamente, de provas para os demais empregos públicos.
- 4.2 - A duração da prova será de **3h (três horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 4.3 - O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **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.
- 4.3.1- Os candidatos ao emprego público de **Operador de Máquinas** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade.
- 4.4 - As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.5 - A prova **prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao emprego público, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.
- 4.6 - Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do concurso: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

- 4.6.1-** Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirado a bateria), serão guardados em sacos plásticos fornecidos pela CONSESP, 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. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 4.6.2-** 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. O candidato que for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela Consesp, mesmo que desligado, **(off-line)** ou dentro dela, porém ligado, **(on-line)** serão excluídos do Concurso Público e convidados a entregarem sua respectiva prova, podendo inclusive responderem criminalmente por tentativa de fraude em concursos.
- 4.7 -** 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.
- 4.8 -** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1h (uma hora) do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 4.9 -** Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e, na sala da coordenação, assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

NÍVEL ALFABETIZADO

AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA
OPERÁRIO
VIGILANTE

Língua Portuguesa	Matemática
20	20

MOTORISTA
PEDREIRO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática
10	15	15

OPERADOR DE MÁQUINAS

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Prova Prática
10	15	15	SIM

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

COZINHEIRO ESCOLAR

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática
10	15	15

SERVENTE ESCOLAR - SEDE DO MUNICÍPIO
SERVENTE ESCOLAR - EM FELICIANO ANTÔNIO DE FARIA (FAZENDINHA)
SERVENTE ESCOLAR - EM OTÁVIO SEVERINO DA SILVA
SERVENTE ESCOLAR - HONORÓPOLIS
VIGILANTE - SME
ZELADOR - SME
ZELADOR - EM FELICIANO ANTÔNIO DE FARIA (FAZENDINHA)

Língua Portuguesa	Matemática
20	20

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS

Língua Portuguesa	Matemática
20	20

DIGITADOR
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO
AGENTE DE SAÚDE

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

ASSISTENTE DE ALUNO
 ASSISTENTE DE ALUNO - HONORÓPOLIS
 ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E ALMOXARIFADO
 ASSISTENTE TÉCNICO CULTURAL
 ASSISTENTE TÉCNICO EDUCACIONAL
 CONTROLADOR DE FROTAS
 ELETRICISTA - SME
 FISCAL
 FISCAL TRIBUTÁRIO
 MONITOR DE CRECHE
 ORIENTADOR SOCIAL
 SECRETÁRIO ESCOLAR
 TÉCNICO EM ENFERMAGEM
 TÉCNICO EM ENFERMAGEM – SME (EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE)
 TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL
 TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES - SME
 TÉCNICO EM NUTRIÇÃO
 TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA OU NORMAL SUPERIOR OU NÍVEL MÉDIO COM HABILITAÇÃO NO MAGISTÉRIO

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PEI CRECHE PRÓ INFÂNCIA
 PROFESSOR DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - PEBI
 PROFESSOR DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – PEBI - EM FELICIANO ANTÔNIO DE FARIA – (FAZENDINHA)

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Educacionais
10	10	10	10

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

ANALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA – FONOAUDIÓLOGO - SME
 ANALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA – NUTRICIONISTA - SME
 ANALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PSICÓLOGO – SME
 ANALISTA DA EDUCAÇÃO INFANTIL E EDUCAÇÃO INCLUSIVA - SME
 ANALISTA DO ENSINO FUNDAMENTAL - SME
 ASSISTENTE SOCIAL
 CIRURGIÃO DENTISTA
 ENFERMEIRO
 FARMACÊUTICO
 FISIOTERAPEUTA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Básicos de Informática
20	10	10

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais Saúde Pública
20	10	10

MÉDICO PEDIATRA

Conhecimentos Específicos		Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais Saúde Pública
Área de Atuação	Clínica Geral		
10	10	10	10

PROFESSOR – PEBII - INGLÊS
 PROFESSOR – PEBII - HISTÓRIA
 PROFESSOR – PEBII - GEOGRAFIA
 PROFESSOR – PEBII - CIÊNCIAS
 PROFESSOR – PEBII - INGLÊS
 PROFESSOR – PEBII - ENSINO RELIGIOSO
 SUPERVISOR ESCOLAR
 SUPERVISOR ESCOLAR - EM FELICIANO ANTÔNIO DE FARIA (FAZENDINHA)
 SUPERVISOR ESCOLAR - EM OTÁVIO SEVERINO DA SILVA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Educacionais
20	10	10

PROFESSOR – PEBII - PORTUGUÊS

Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Educacionais
30	10

5.1 - A classificação final obedecerá a ordem decrescente de notas ou média.

6. DAS MATÉRIAS

6.1 - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo II do presente Edital.

7. DOS TÍTULOS

7.1 - O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os empregos públicos: **Analista da Educação Infantil e Educação Inclusiva - SME, Analista do Ensino Fundamental - SME, Professor - PEBII - Português, Professor - PEBII - História, Professor - PEBII - Geografia, Professor - PEBII - Inglês, Professor - PEBII - Ciências, Professor - PEBII - Ensino Religioso, Supervisor Escolar, Supervisor Escolar - EM Feliciano Antônio de Faria (Fazendinha), Supervisor Escolar - EM Otávio Severino da Silva** 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

7.2 - 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.

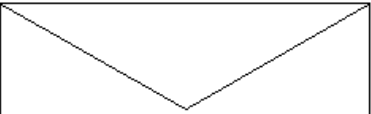
7.3 - Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.

7.4 - A soma total dos títulos não poderá ultrapassar “10 (dez) pontos”.

7.5 - Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

7.6 - Os pontos serão contados apenas para efeito de “**classificação**” e não de “**aprovação**”.

7.7 - 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 7.1 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	<p style="text-align: right;">CONCURSO PÚBLICO <input type="checkbox"/></p> <p>Concurso Público: Prefeitura do Município de</p> <p>Emprego Público:</p> <p>Nome do Candidato:</p> <p>Inscrição nº:</p> <p>RG:</p>
--	--

7.8 - Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. **As cópias reprográficas deverão ser autenticadas EXCLUSIVAMENTE em cartório.**

7.9 - 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.

7.10 - 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.

7.11 - Encerrado o certame, após a homologação do resultado final, os títulos entregues serão encaminhados a Prefeitura Municipal de Campina Verde – MG, onde deverão ser arquivados pelo prazo de 5 (cinco) anos.

7.12 - 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.

8. DAS NORMAS

- 8.1 - **LOCAL - DIA - HORÁRIO** - As provas serão realizadas no dia **26 de junho de 2016**, nos horários descritos 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. As provas **práticas** serão realizadas na mesma data em locais e horários a serem informados durante a realização das provas escritas. A critério da CONSESP e da Prefeitura Municipal de Campina Verde – MG, as provas práticas poderão ser remarçadas para outra data, caso o número de candidatos ultrapasse o máximo de provas compatíveis.

Abertura dos portões – 8:00 horas
Fechamento dos portões – 8:45 horas
Início das Provas – 9:00 horas
Agente de Saúde
Ajudante de Serviços Gerais
Assistente de Aluno
Assistente de Aluno - Honorópolis
Assistente Social
Atendente de Consultório Odontológico
Auxiliar de Limpeza Pública
Cirurgião Dentista
Controlador de Frotas
Digitador
Eletricista - SME
Enfermeiro
Farmacêutico
Fiscal
Fiscal Tributário
Fisioterapeuta
Médico Clínico Geral
Médico Pediatra
Monitor de Creche
Operador de Máquinas
Operário
Orientador Social
Pedreiro
Professor – PEBII - Português
Professor – PEBII - História
Professor – PEBII - Geografia
Professor – PEBII - Ciências
Professor de Educação Infantil – PEI Creche Pró Infância
Servente Escolar - EM Feliciano Antônio de Faria (Fazendinha)
Servente Escolar - EM Otávio Severino da Silva
Servente Escolar - Honorópolis
Servente Escolar – Sede do Município
Supervisor Escolar
Supervisor Escolar - EM Feliciano Antônio de Faria (Fazendinha)
Supervisor Escolar - EM Otávio Severino da Silva
Técnico em Enfermagem
Técnico em Enfermagem – SME (Educação Infantil – Creche)
Técnico em Manutenção de Computadores - SME
Técnico em Nutrição
Técnico em Segurança do Trabalho
Vigilante
Vigilante - SME

Abertura dos portões – 13:30 horas
Fechamento dos portões – 14:15 horas
Início das Provas – 14:30 horas
Analista da Educação Básica – Fonoaudiólogo - SME
Analista da Educação Básica – Nutricionista - SME
Analista da Educação Básica – Psicólogo - SME
Analista da Educação Infantil e Educação Inclusiva - SME
Analista do Ensino Fundamental - SME
Assistente de Patrimônio, Compras e Almoxarifado
Assistente Técnico Cultural
Assistente Técnico Educacional
Cozinheiro Escolar
Motorista
Professor – PEBII - Inglês
Professor – PEBII - Ensino Religioso
Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PEI
Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental – PEI - EM Feliciano Antônio de Faria (Fazendinha)
Secretário Escolar
Técnico em Higiene Dental
Zelador - EM Feliciano Antônio de Faria (Fazendinha)
Zelador - SME

- 8.1.1- Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CONSESP e a Prefeitura poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site www.consesp.com.br

- 8.2 - 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.
- 8.3 - **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.
- 8.4 - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 8.4.1- Candidatos não portador de deficiência que necessite de condições especiais para realização da prova deverão encaminhar carta com AR com o pedido de condição especial para a prova, identificado com nome, RG, número de inscrição, emprego pretendido, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada, para CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrópole - CEP 17900-000 – Dracena – SP ou Protocolar na sede da Prefeitura de Campina Verde, situada na Rua 30, nº 296 – Centro - Campina Verde/MG, no horário das 8h30 às 10h30 e das 13h30 às 16h30. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 8.5 - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 8.6 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1 - Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- 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.
 - maior idade.
- 9.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 9.1.2- 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:
- se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
 - se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 10.1 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, **com valor de 2,5 (dois vírgula cinco) por questão** e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 10.2 - 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

- 10.3 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

- 10.4 - O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

11. DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 11.1 - A aplicação e a avaliação da prova prática busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições dos empregos públicos.
- 11.2 - A prova **prática** será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos e terá caráter exclusivamente eliminatório.
- 11.3- Especificação dos testes a serem verificados na prova prática para o emprego: **Operador de Máquinas**.
- a) A avaliação consistirá em ligar o equipamento, dirigi-lo até o local determinado e executar uma tarefa própria do equipamento de forma adequada e atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador.
- b) A avaliação será feita pelo desempenho do candidato dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e terá duração máxima de 10 (dez) minutos.
- c) Fatores a serem avaliados e pontuação:
- I - Verificação da Máquina (pneus, água, óleo, bateria) – 0 a 10 (zero a dez) pontos
 - II - Habilidades ao operar o veículo – 0 a 50 (zero a cinquenta) pontos
 - III - Aproveitamento da Máquina - 0 a 10 (zero a dez) pontos
 - IV - Produtividade - 0 a 10 (zero a dez) pontos
 - V - Técnica/Aptidão/Eficiência - 0 a 20 (zero a vinte) pontos
- d) A nota final na prova prática dos empregos de operador de máquinas será a soma dos pontos obtidos em cada um dos fatores verificados.
- 11.4 - Será considerado apto o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática e o candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será considerado inapto.

12. DO RESULTADO FINAL

- 12.1 - Para os candidatos cujos empregos públicos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, acrescido da soma dos títulos, se houver.
- 12.2 - Para os candidatos cujos empregos públicos o Edital prevê **prova objetiva e prática**, a nota final será a nota obtida na prova objetiva e considerado apto na prova prática.

13. DOS RECURSOS

- 13.1 - Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site www.consesp.com.br
 - em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados, ou
- 13.1.1- Os candidatos que não dispõem de acesso a Internet poderão utilizar computador disponível na sede da Prefeitura Municipal de Campina Verde, sita a na Rua 30, nº296 – Centro - Campina Verde/MG, no horário das 8h30 às 10h30 e das 13h30 às 16h3 de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados.
- 13.1.2- Todos os recursos deverão ser interpostos até 3 (três) dias úteis a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:
- a) da homologação das inscrições;
 - b) dos gabaritos; (*divulgação no site*)
 - c) do resultado do concurso em todas as suas fases.
- 13.1.3- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal ou via fax., por motivos de segurança.
- 13.2- Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 3 (três) dias. Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.
- 13.2.1- Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, 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.

- 13.3 - Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
- 13.4 - Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

14. DA CONTRATAÇÃO

- 14.1 - A nomeação para provimento do emprego obedecerá, rigorosamente, à ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS.
- 14.2 - O candidato quando NOMEADO, através de Decreto do Prefeito Municipal e comunicado através de correspondência, deverá comparecer junto à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Campina Verde - MG, dentro do prazo estabelecido no Decreto citado acima.
- 14.3 - O Candidato que deixar de observar os requisitos previstos no Item 2.3 deste Edital e o prazo acima previsto, perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o candidato seguinte na ordem de classificação.
- 14.4 - No ato da contratação, o candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos:
- A documentação comprobatória das condições previstas no Item 2.2 deste Edital, acompanhadas de fotocópias;
 - Cópia autenticada da Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - Cópia autenticada do Título de Eleitor, acompanhada da comprovação de votação na última eleição (comprovante ou certidão emitida pelo Cartório Eleitoral da Comarca de residência do candidato nomeado);
 - Cópia autenticada do Certificado de Reservista ou documento equivalente, ou ainda Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino;
 - Cópia autenticada dos documentos que comprovam a escolaridade exigida para o emprego, conforme discriminado no capítulo 1 deste Edital e o respectivo registro no Conselho de Classe;
 - Declaração de Bens (lote, casa, carro, etc.), juntamente com cópia dos documentos que o comprovem, quando for o caso;
 - Declaração de não ocupar emprego público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei;
 - Exame Médico Pré Admissional, a ser procedido pelo Médico do Trabalho do Município de Campina Verde/MG;
 - Atestados de antecedentes criminais, emitido pelo Fórum da Comarca e/ou por Órgãos competentes;
 - Cópia do CPF;
 - Cópia da Carteira de Identidade;
 - 2 (duas) fotos 3 x 4, colorida;
 - Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP (se tiver);
 - Cópia da Carteira de Trabalho: página da identificação e dos contratos até a primeira página em branco;
 - Cópia das Certidões de Nascimentos dos Dependentes, quando for o caso;
 - Cópia do Comprovante de Residência (água, luz, telefone, etc.) atualizada em até 3 (três), anterior à data da contratação;
 - Para os candidatos ao emprego de **Operador de Máquinas**, possuir habilitação na categoria "C" ou superior.
- 14.5 - 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.
- 14.6 - O candidato nomeado será submetido a exame médico específico (portadores de necessidades especiais), a ser realizado pelo órgão de saúde a ser indicado pela Prefeitura Municipal, 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 do Trabalho credenciado junto à Prefeitura Municipal, para confirmação da aptidão ao emprego pretendido e para a emissão do Resultado do Laudo Médico Pericial:
- Hemograma Completo;
 - Plaquetas;
 - Velocidade de Hemossedimentação (VHS);
 - Creatinina;
 - Glicemia de jejum;
 - Gama glutamílica transferase (GAMA GT);
 - Tempo de trombolastina total e parcial ativado (TTPA);
 - EAS;
 - Raio X – Tórax;
 - Eletronefalograma (exclusivamente para o emprego público de Motorista);
 - Exame de otorrinolaringológico com descrição de laringoscopia indireta; e
 - Outros exames médicos/laboratoriais, se necessários, solicitados no Edital de Convocação do candidato

ou pelo Médico do Trabalho.

- 14.7** - A não apresentação dos documentos elencados no item 14.4, 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.
- 14.8** - 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.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1** - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 15.2** - 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.
- 15.3** - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 15.4** - Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de vigência da transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.
- 15.5** - O gabarito oficial e a prova objetiva (teste de múltipla escolha) serão disponibilizados no site www.consesp.com.br, entre as 13h e as 18h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova e permanecerão no site pelo prazo de 2 (dois) dias.
- 15.6** - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.consesp.com.br.
- 15.7** - Encerrado o certame, após a homologação do resultado final, as folhas de respostas bem como os cadernos de questões, títulos e planilhas de provas práticas serão encaminhadas a Prefeitura Municipal de Campina Verde – MG, onde deverão ser arquivadas pelo prazo de 5 (cinco) anos, conforme Decreto nº 20910/32.
- 15.8** - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 15.9** - A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 15.10**- 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 14.4 do presente edital.
- 15.11**- Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 15.12**- 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.
- 15.13**- 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 na prova, garantindo ao candidato o direito ao contraditório e ampla defesa, possibilitando a correção de informação quando possível.
- 15.14**- 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 pelo Decreto n.º 053/2015, de 02 de setembro de 2015 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 15.16**- A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por emprego público, individualmente, ou pelo conjunto de empregos públicos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

- 15.17-** A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público, garantindo ao candidato o direito ao contraditório e ampla defesa, possibilitando a correção de informação quando possível.
- 15.18-** Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

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

Campina Verde/MG, 08 de março de 2016.

Reinaldo Assunção Tannús
Prefeito

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE SAÚDE: Orientar a população em assuntos de sua competência; Preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas tanto na área médica quanto na odontológica; Auxiliar o cirurgião dentista em seus procedimentos, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, cirúrgicos e odontológicos a fim de solicitar reposição, quando necessário; Auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; Proceder a visitas domiciliares a fim de efetuar teses de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; Participar de programas educativos de saúde que visam motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); Fazer visitas domiciliares a escolas, creches e instituições afins, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse de serviço; Participar de campanhas de vacinação; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem e odontológicos, verificando nível de estoque, para, quando for o caso, solicitar ressurgimento; Orientar e fiscalizar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utilizam; Executar os serviços de limpeza na área de epidemiologia e ao combate ao mosquito Aedes EGYPTI e outros insetos e animais transmissores de doenças; Desenvolver ações educativas e preventivas nos estabelecimentos de ensino da rede pública e na comunidade, organizando palestras, ensinando e aplicando procedimentos odontológicos básicos de higiene bucal, tais como aplicação de flúor, escovação e evidênciação de placas bacterianas; Colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais na comunidade; Participar de palestras de cunho preventivo em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante; Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação; Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, educação, planejamento familiar e outros; Prestar serviços nos programas, campanhas de saúde desenvolvida pelo município, tais como saúde da família e outros; Executar outras atribuições afins.

AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS: Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores de todos os setores, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes; Solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais relacionados com seu trabalho; Percorrer as dependências da instituição ou órgão, observando a manutenção dos equipamentos de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis usados nos setores da Prefeitura; Recolher o lixo da unidade que serve, acondicionado detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Auxiliar no preparo das refeições, lavando, selecionado e cortando alimentos; Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; Lavar e passar, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída de peças; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras atribuições afins.

ANALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA – FONOAUDIÓLOGO - SME: Planejar, executar, acompanhar e controlar atividades da administração, voltadas à ciência, à extensão, à saúde e ao bem, estar social na área da fonoaudiologia, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

ANALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA – NUTRICIONISTA - SME: Planejar, executar e acompanhar a elaboração do cardápio da merenda escolar; Orientar as cozinheiras e servente escolar na conservação, higienização de alimentos e equipamentos de cozinha; Planejar e acompanhar os cursos de capacitação para merendeiras; Fazer a listagem das compras da merenda escolar; Fazer a prestação de contas da merenda escolar; Acompanhar e supervisionar as atividades e reuniões do Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE; Orientar e supervisionar o trabalho do técnico em nutrição; Acompanhar a aquisição de merenda escolar adquiridos na agricultura familiar; Responsabilizar-se pela distribuição da merenda para as escolas; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

ANALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PSICÓLOGO - SME: Planejar, executar, acompanhar e controlar atividades da administração, voltadas à ciência, à extensão, à saúde e ao bem estar social na área da psicologia, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

ANALISTA DA EDUCAÇÃO INFANTIL E EDUCAÇÃO INCLUSIVA - SME: Planejar e avaliar a ação educativa na rede municipal de ensino; Confeccionar o horário das aulas, juntamente com o serviço de supervisão escolar; Participar do conselho de classe; Efetuar levantamento de notas e faltas dos alunos; Atender os alunos com dificuldade de aprendizagem; Promover o bom entrosamento entre professores e alunos; Confeccionar o horário das avaliações, em conjunto com o serviço de supervisão escolar; Atender a pais e alunos; Confeccionar apostilas, juntamente com o serviço de supervisão escolar; Efetuar a análise dos resultados dos rendimentos dos alunos, identificando problemas e apresentando soluções; Organizar e promover eventos nas escolas, tais como: gincanas, páscoas, comemorações

cívicas, etc; Visitar classes escolares; Controlar a compra e venda de material a ser vendido na cantina da escola, visando prestar assistência a alunos carentes; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

ANALISTA DO ENSINO FUNDAMENTAL - SME: Planejar e avaliar a ação educativa na rede municipal de ensino; Confeccionar o horário das aulas, juntamente com o serviço de supervisão escolar; Participar do conselho de classe; Efetuar levantamento de notas e faltas dos alunos; Atender os alunos com dificuldade de aprendizagem; Promover o bom entrosamento entre professores e alunos; Confeccionar o horário das avaliações, em conjunto com o serviço de supervisão escolar; Atender a pais e alunos; Confeccionar apostilas, juntamente com os serviços de supervisão escolar; Efetuar a análise dos resultados dos rendimentos dos alunos, identificando problemas e apresentando soluções; Organizar e promover eventos nas escolas, tais como: gincanas, páscoas, comemorações cívicas, etc; Visitar classes escolares; Controlar a compra e venda de material a ser vendido na cantina da escola, visando prestar assistência a alunos carentes; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

ASSISTENTE DE ALUNO

ASSISTENTE DE ALUNO – HONORÓPOLIS

Participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola; Desenvolver atividades sócio-recreativas; Orientar a criança nas suas necessidades fisiológicas e no cuidado com a higiene pessoal e coletiva; Acompanhar crianças na chegada e saída da instituição até o transporte; Monitorar as atividades de recreação; Acompanhar a criança ao banheiro; Acompanhar e orientar as crianças no refeitório e escovação de dentes; Acompanhar as crianças em tratamento odontológico e na prestação de primeiros socorros, sempre que necessário; Participar de cursos, atividades e programas de formação profissionais oferecidos ou recomendados pela secretaria municipal de educação; Preparar e participar de apresentação artística das crianças em eventos; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E ALMOXARIFADO: Realiza o levantamento, controle e acompanhamento dos bens patrimoniais relativos à máquinas, móveis e equipamentos para atender as conveniências da empresa; Controla móveis, máquinas e equipamentos novos, providenciando o cadastramento ou recadastramento na ocorrência de perda ou extravio da placa de identificação patrimonial, para assegurar seu eficiente controle; Providencia o pagamento de despesas de água, luz, impostos municipais, condomínios, aluguéis, taxas de licença e funcionamento, sistemas de alarme, guarnição de carros, segurança e vigilância, a fim de manter em dia os compromissos da empresa; Controla prazos e condições de pagamento exigidos em diversos contratos, notificando à chefia imediata quanto ao término dos mesmos e providenciando renovação ou rescisão conforme interesse da empresa, para assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares vigentes. Verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; Controla o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; Organiza o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; Efetua o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; Faz o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado. Outras atividades relacionadas ao desempenho da ocupação.

ASSISTENTE SOCIAL

Atender a população usuária as unidades de saúde através de atendimento individual, com triagem, encaminhamento, orientação, acompanhamento e visitas domiciliares; Coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade; Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, portadores de deficiência, idosos, entre outros; Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação; Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face e problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios; Coordenar e orientar as atividades desenvolvidas junto à comunidade rural, principalmente nos Conselhos Comunitários de Desenvolvimento Rural do Município; Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos; Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades e assistência social da Prefeitura; Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada; Fazer estudos de casos e/ou situações problemas em equipe interdisciplinar; Estimular e viabilizar a participação da comunidade nos programas existentes; Divulgar os serviços prestados pelas unidades de saúde, bem como os programas e as normas do local; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo

exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ASSISTENTE TÉCNICO CULTURAL: Assessorar o titular da Secretaria nos projetos culturais do município; Supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região; Assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte; Elaborar Projetos Culturais e supervisionar a execução dos mesmos; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; Executar outras atribuições afins.

ASSISTENTE TÉCNICO EDUCACIONAL: Executar trabalhos de datilografia/digitação, registro em livros, fichas realização de cálculos diversos e demais atividades burocráticas próprias do serviço público da educação; Emitir empenhos e controlar dotação orçamentária; auxiliar na elaboração de prestação de contas de convênios; efetuar levantamento de dados e subsidiar pareceres e relatórios; Conferir dados para lançamento de formulários; auxiliar na elaboração de minutas, ofícios, portarias, decretos, certidões, declarações e atestados; Informar quando solicitado, dados cadastrais e funcionais dos servidores da educação, preenchendo formulários ou outra via de comunicação; Atualizar os dados cadastrais e funcionais dos servidores da educação e executar outras tarefas compatíveis com o emprego público; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO: Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as consultas agendadas, para mantê-la organizada e atualizada; Atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, encaminhá-los ao odontólogo ou receber recados; Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-o e mantendo-o atualizado, para possibilitar ao odontólogo consultá-lo quando necessário; Esterilizar os instrumentos utilizados no consultório; Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade, higiene e funcionalidade requeridos; Orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes, bem como colaborar na orientação ao público, em campanhas de prevenção à cárie; Providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com a orientação superior; Receber, registrar e encaminhar material para exames de laboratório; Preparar material para realização de restaurações dentárias, seguindo as instruções recebidas; Disponibilizar os instrumentos odontológicos em local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao odontólogo durante a consulta ou ato operatório; Preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira bem como proceder a assepsia de região bucal com substâncias químicas apropriadas para prevenir contaminação; Passar os instrumentos ao odontólogo, posicionando peça por peça na mão do mesmo, a medida que forem solicitando, para facilitar o desempenho funcional; Proceder a assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminação; Manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do odontólogo; Orientar os pacientes sobre higiene bucal; Fazer demonstrações de técnicas de escovação; Executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para prevenção de cárie dental; Confeccionar modelos de gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras; Participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; Elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos; Zelar pelo estado de conservação e manutenção de equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda; Manter estoques de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos; Executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA: Limpar as vias públicas, praças, jardins e outros logradouros a fim de mantê-las nas condições de limpeza e asseio requerido; Solicitar à chefia imediata requisição de material e equipamentos e outros materiais relacionados com o seu trabalho; Verificar a existência de material de limpeza, como vassourões, pás, carrinhos e outros relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Zelar e manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nos equipamentos de trabalho; Executar outras atribuições afins.

CIRURGIÃO DENTISTA: Dar atendimento odontológico compreendendo: obturações, restaurações, extrações, cirurgias diversas, tratamento de infecções, etc.; Identificar doenças buco-dentárias e encaminhar o paciente a especialista; Realizar trabalho de prótese e alguns procedimentos de periodontia; Aplicar anestésias e receitar remédios; Dar plantão noturno semanal, atendendo casos de pronto atendimento em acidentes ou realizando extrações em indigentes; Executar outras atribuições afins.

CONTROLADOR DE FROTAS: Operar sistemas de rádio comunicação e telefonia nas centrais existentes de regulação de frotas; Exercer o controle operacional da frota de veículos de unidades administrativas vinculadas ao Poder Executivo Municipal; Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota municipal; Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota municipal; Responsável pelas manutenções periódicas e preventivas das frotas vinculadas ao Município; Responsável pelo pagamento de taxas, impostos e multas pertinentes às frotas; Controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria e outros); Cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota; Executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

COZINHEIRO ESCOLAR

Preparar e cozinhar alimentos, utilizando técnicas adequadas de culinária, com reaproveitamento e preservação de alimentos; Controlar o estoque de gêneros alimentícios e insumos; Zelar e manter a limpeza e organização de copa, cozinha, despensa, máquinas e equipamentos; Servir lanches e refeições; Acatar as orientações dadas pelo nutricionista; Executar outras atribuições afins.

DIGITADOR: Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, segundo normas preestabelecidas; Digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento base, segundo orientação recebida; Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou as normas da unidade administrativa; Estudar e informar processos simples, de acordo com a orientação recebida; Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica; Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes aos protocolos; Datilografar, digitar ou determinar a datilografia e digitação de documentos, redigidos e aprovados, conferir a datilografia e encaminhá-los para assinatura, se for o caso; Datilografar, digitar ou determinar a datilografia de formulários, relatórios, balanços e balancetes, quadros, tabelas, mapas estatísticos, manuais de serviço e outros documentos, conferindo-os com os originais e providenciando a correção dos erros de datilografia ou digitação; Agendar entrevistas e reuniões; Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; Colecionar portarias, ordens de serviço e outros atos normativos de interesse da repartição; Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos; Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado; Realizar o levantamento de preços de materiais solicitados juntos aos fornecedores cadastrados, identificando as melhores condições e, quando couber, emitindo ordem de compra de acordo com as instruções recebidas; Guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação; Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega; Fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; Emitir a relação de estoques para inventário de material; Levantar dados sobre o consumo de material; Controlar os veículos, quanto ao uso e ao gasto, verificando seu estado de conservação; Conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; Controlar os prazos de vencimento dos salários-família; Auxiliar na preparação de editais de concurso; Elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; Elaborar folhas de pagamento; Elaborar escala de serviço da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; Extrair empenho de despesas; Fazer cálculo e operações de caráter financeiro; Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; Fazer cálculos não muito complexos sobre juros e percentagens, entre outros; Averbar e conferir documentos; Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias; Conferir documentos de receita, despesas e outros; Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontado débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando as correções necessárias; Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos; Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral; Orientar os servidores que o auxiliam na execução as tarefas típicas da classe; Executar outras atribuições afins.

ELETRICISTA - SME: Executar trabalhos de instalação, manutenção e eletrificação em geral, e outras atividades inerentes à profissão; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

ENFERMEIRO: Planejar, organizar, supervisionar e avaliar os serviços de enfermagem em unidades de saúde, bem como participar da elaboração, execução e avaliação de planos, programas e subprogramas de saúde pública; Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Proceder ao controle sistemático dos serviços de enfermagem prestados, afim de prevenir erros e falhas no decorrer da assistência ao paciente; Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; Coletar e analisar dados socio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; Realizar programas educativos em saúde, ministrando e coordenando reuniões, afim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; Controlar o padrão de limpeza, desinfecção e esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Realizar consultas de enfermagem dentro dos padrões estabelecidos; Prover recursos humanos e materiais destinados aos serviços de enfermagem; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos

e programas de trabalho afetos ao Município; Controlar o setor de epidemiologia verificando vacinas, fichários rotativos e busca ativa; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FARMACÊUTICO: Executar atividades profissionais relacionadas com a sua área e correspondente à sua especialidade, de acordo com as competências da unidade onde atua; Planejar, coordenar e executar programas, estudos, pesquisas e outras atividades dentro do seu âmbito e competência; Planejar, elaborar e executar programas de treinamento e aperfeiçoamento do serviço, inerente ao seu setor; Articular-se com profissionais de outras áreas promovendo a operacionalização do seu setor, tendo em vista o efetivo atendimento às necessidades do Município; Executar todas as atividades inerentes à sua função, dentro da ética, conceitos e responsabilidades da profissão; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo prefeito, pelo diretor administrativo ou por seus superiores.

FISCAL: Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares; Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; Conferir as dimensões da obra, utilizando trenas e outros aparelhos de medição, verificando se correspondem às especificações do Alvará de Construção; Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; Inspeccionar a execução de reformas de prédios municipais; Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores da lei, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; Solicitar a retirada de entulhos, informando aos proprietários das obras através de notificações, para desobstrução e limpeza das vias públicas; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e outras fontes de tributos; Orientar, coordenar e controlar atividades relativas a tributação, arrecadação, fiscalização e aplicação da legislação tributária; Instruir processos tributários e cobrança da dívida ativa; Lavrar notificações por infração às leis tributárias e fazer apreensão de mercadorias nos casos exigidos; Fazer avaliações para efeito de tributação; Manter e atualizar fichas de cadastro de contribuintes; Atender e orientar contribuintes sobre incidência tributária; Executar outras atividades afins.

FISCAL TRIBUTÁRIO: Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; Controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; Expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; Instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; Colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas; Visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; Manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; Emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; Executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras atribuições afins.

FISIOTERAPEUTA

Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamentos com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Proceder ao relaxamento e a aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Efetuar a aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO CLÍNICO GERAL: Examina o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica; Solicita, analisa e interpreta resultados de exames complementares e outros, a fim de confirmar ou informar diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Realiza um registro do paciente examinado, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento/ou evolução da doença para efetuar a terapêutica adequada; Participa dos grupos operativos visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção da saúde; Emite atestados de saúde, aptidão física e mental para atender a determinações legais, exceto para fins trabalhistas; Prestar atendimento em urgências clínicas; Realizar atividades afins, conforme solicitações superiores.

MÉDICO PEDIATRA: Examina o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica; Solicita, analisa e interpreta resultados de exames complementares e outros, a fim de confirmar ou informar diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Realiza um registro do paciente examinado, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento/ou evolução da doença para efetuar a terapêutica adequada; Participa dos grupos operativos visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção da saúde; Emite atestados de saúde, aptidão física e mental para atender a determinações legais, exceto para fins trabalhistas; Prestar atendimento em urgências clínicas; Realizar atividades afins, conforme solicitações superiores.

MONITOR DE CRECHE: Acompanhar as crianças na creche; Ter habilidade para trabalhar com crianças; Receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis; Acompanhar, orientar nas atividades pedagógicas; Auxiliar as crianças durante as refeições, lanche e na higienização; Organizar arquivos, receber, classificar, registrar, arquivar e expedir documentos e correspondências de sua competência; Promover atividades que atendam as necessidades básicas das crianças no campo afetivo, social e intelectual; Estimular a comunicação da criança nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, plástica, verbal e escrita; Prestar primeiros socorros, sempre que necessário, seguindo criteriosamente a orientação do médico; Atender aos pais ou responsáveis com delicadeza; Colaborar na organização de festas e eventos da entidade; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Levantar crianças ao banheiro; Responsabilizar-se pelo banho das crianças e troca de fraldas; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

MOTORISTA: Conduzir veículos de transporte de cargas leves e pesadas, de passageiros e de equipamentos de alto custo para a Prefeitura, tomando as precauções indicadas em cada caso; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc; Transportar pessoas e materiais; Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Auxiliar e orientar o carregamento e o descarregamento, evitando danos aos materiais transportados; Fazer pequenos reparos de urgência; Dirigir e acionar implementos, tais como muque, basculantes, etc; Manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparos ou conserto; Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Operar todos os tipos de máquinas pesadas, como trator de esteira, pá carregadeira, patrol, retro escavadeira e similares; Operar roçadeira, acoplado-a à máquina observando normas de segurança e de utilização da máquina para limpar a área e melhorar a visibilidade nos acostamentos, estradas ou utilização da área para agricultura e lazer; Conduzir e manobrar a máquina que estiver operando, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando o ajuste necessário, a fim de garantir sua correta execução; Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina a fim de evitar acidentes; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessários; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, terra, pedra, cascalho, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; Operar, de acordo com orientações do seu superior, implementos agrícolas, tais como arado, grade e plantadeira, acoplado-os ao trator e observando normas de segurança e de utilização das máquinas; Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Executar outras atribuições afins.

OPERÁRIO: Executar serviços de limpeza, como varrição, capinas em geral, em praças, jardins, ruas, avenidas, canteiros e demais logradouros públicos; Fazer podas em árvores, canteiros, praças, jardins, gramas, com utilização de tesouras, máquinas elétrica e costal; Prestar serviços de serventes nas obras e serviços de construção, reformas, ampliação da construção civil; Executar serviços de demolição de prédios, pontes, mata-burros etc; Executar serviços de capinas em geral; Realizar serviços de limpeza, abertura de valas, buracos, aterramento, fechamento de buracos, em redes esgotos e água pluvial, visando a manutenção e construção; Executar serviços de cargas e descargas em geral em caminhões, carros, tratores, etc; Proceder deslocamentos de móveis nas repartições; Executar os serviços de retiradas de lixo das residências e dos logradouros públicos para os caminhões próprios e carretas de tratores; Executar sob orientação superior, serviços de tapa buracos, em vias públicas; Realizar serviços de combate a pragas daninhas com inseticidas, ou outros produtos, utilizando equipamentos adequados; Realizar trabalhos, sob supervisão, de aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas; Realizar serviços de capinas, poda, limpeza e fechamento de sepulturas no cemitério municipal; Executar serviços de limpeza em geral no recinto e demais dependências do Terminal Rodoviário de Passageiros, Creches, Escolas, e outras repartições públicas; Auxiliar sob orientação superior, nos serviços de Serrarias, Marcenarias, Oficina Mecânica, e em todas Secretarias, quando solicitado; Prestar serviços sob orientação técnica na Fábrica de Pré Moldados; Executar sob orientação técnica, serviços de manutenção nas pastagens de bovinos, abrigo e trato de suínos, de abate, desossa e demais serviços necessários ao preparo de carnes, incluindo carregamento e descarga em açougues e supermercados da cidade, pelo Matadouro Municipal; Executar serviços de capinas, plantio, combate e colheita nas culturas de grãos, hortaliças, fruticultura, etc; Realizar sob orientação técnica, serviços de manutenção de pastagens, vacinas, trato, ordenha em rebanhos de animais; Executar sob supervisão, serviços de abastecimento de combustíveis e lubrificação nos veículos e máquinas do Município; Realizar sob orientação técnica todos os serviços de abertura, manutenção e conservação de estradas municipais, exceto o uso de máquinas pesadas; Zelar pela manutenção e conservação das ferramentas e outros equipamentos de trabalho que serão utilizados no desempenho de suas atividades; Executar outras atribuições afins e correlatas.

ORIENTADOR SOCIAL: Medição dos processos grupais de serviços sócio educativos; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço sócio educativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço sócio educativo; Atuação como referência para adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo sob sua responsabilidade; Registro da frequência dos jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS; Organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do Projovem Adolescente; Desenvolvimento de oficinas culturais; Acompanhamento de projetos de orientação profissional de jovens; Medição dos processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de plano de Atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de interesse social; Identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS; Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho; Outras atividades relacionadas ao desempenho da ocupação.

PEDREIRO: Executar serviços de reparo, reconstrução, demolição e edificação de obras de alvenaria; Executar serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos; Executar preparo de argamassa e concreto; Executar confecção de peças de concreto, tais como mourões, manilhas, bloquetes, etc; Executar assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tacos; Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto; Participar dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; Executar trabalhos de caiação; Zelar pelo instrumental de trabalho; Realizar trabalho de manutenção corretiva em prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos para reconstruir bases danificadas; Construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas de lobo; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; Interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas; Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão; Executar outras atribuições afins.

PROFESSOR – PEBII - PORTUGUÊS

PROFESSOR – PEBII - INGLÊS

PROFESSOR – PEBII - HISTÓRIA

PROFESSOR – PEBII - GEOGRAFIA

PROFESSOR – PEBII - CIÊNCIAS

PROFESSOR – PEBII - ENSINO RELIGIOSO

Participar do processo de planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do plano de desenvolvimento institucional da escola; Participar integralmente das horas de atividades extraclasses constantes de sua carga horária e definidas no planejamento e no regimento da unidade de ensino; Elaborar e executar o plano de trabalho segundo proposta pedagógica da escola; Acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho de seus alunos; Assumir e saber lidar com as diversidades pessoal, social e cultural dos alunos, repudiando qualquer tipo de discriminação e injustiça; Desenvolver hábitos de colaboração e trabalho em equipe; Utilizar novas metodologias, estratégias e materiais de apoio; Criar estratégias de atendimento a alunos com menor rendimento ou em processo de inclusão; Incentivar o uso das tecnologias de informação e de comunicação; Participar de cursos, atividades e programas de formação profissional como parte integrante da jornada de trabalho; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Cumprir as tarefas indispensáveis à consecução dos objetos educacionais previstos no projeto pedagógico da escola; Exercer atividades correlatas; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PEI CRECHE PRÓ INFÂNCIA

Participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola; Desenvolver atividades, sócio-recreativas e pedagógicas; Desenvolver os aspectos psicomotores das crianças, atendendo aos referenciais curriculares nacionais para a educação infantil; Orientar a criança nas suas necessidades fisiológicas e no cuidado com a higiene pessoal e coletiva; Monitorar as atividades de sala e extraclasse; Acompanhar e orientar as crianças no refeitório e escovação de dente; Permanecer em sala de aula durante o repouso das crianças; Acompanhar as crianças em tratamento odontológico e na prestação de primeiros socorros, sempre que necessário; Participar de cursos, atividades e programas de formação profissionais oferecidos ou recomendados pela secretaria municipal de educação; Preparar e participar de apresentação artística das crianças em eventos; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

PROFESSOR DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - PEBI PROFESSOR DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - PEBI - EM FELICIANO ANTÔNIO DE FARIA – (FAZENDINHA)

Participar do processo de planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do plano de desenvolvimento institucional da escola; Participar integralmente das horas de atividades extraclasse constantes de sua carga horária e definidas no planejamento e no regimento da unidade de ensino; Elaborar e executar o plano de trabalho segundo proposta pedagógica da escola; Acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho de seus alunos; Assumir e saber lidar com as diversidades pessoal, social e cultural dos alunos, repudiando qualquer tipo de discriminação e injustiça; Desenvolver hábitos de colaboração e trabalho em equipe; Utilizar novas metodologias, estratégias e materiais de apoio; Criar estratégias de atendimento a alunos com menor rendimento ou em processo de inclusão; Incentivar o uso das tecnologias de informação e de comunicação; Participar de cursos, atividades e programas de formação profissional como parte integrante da jornada de trabalho; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Cumprir as tarefas indispensáveis à consecução dos objetos educacionais previstos no projeto pedagógico da escola; Exercer atividades correlatas; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

SECRETÁRIO ESCOLAR: Participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola; Organizar e manter atualizados os cadastros, arquivos, fichários e outros documentos escolares relativos aos servidores e alunos; Manter atualizada a coleção de leis, resoluções, portarias, instruções e avisos pertinentes às atividades do estabelecimento; Conhecer e acompanhar a legislação do ensino e disposições regimentais, visando assegurar a regularidade da escrituração escolar; Responder pelos procedimentos de matrículas, recebendo, conferindo e dando o devido destino a documentos de alunos; Atualizar e racionalizar métodos de trabalho; Preparar e expedir a documentação de transferências de alunos, assinando-a solidariamente com o diretor da unidade de ensino; Redigir expedientes; Digitar documentos; Assinar conjuntamente com o diretor, quando for o caso, documentos e correspondências; Atender e orientar o público; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

SERVENTE ESCOLAR - EM FELICIANO ANTÔNIO DE FARIA (FAZENDINHA)

SERVENTE ESCOLAR - EM OTÁVIO SEVERINO DA SILVA

SERVENTE ESCOLAR - HONORÓPOLIS

SERVENTE ESCOLAR - SEDE DO MUNICÍPIO

Participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola; Realizar trabalhos de limpeza e conservação das instalações, móveis e equipamentos escolares, zelando pela sua ordem e higiene; Preparar e distribuir alimentos, zelando pela limpeza, higiene e adequada utilização dos utensílios e gêneros alimentícios; Cuidar do controle de estocagem de produtos alimentícios; Movimentar móveis e equipamentos e outros materiais; Ajudar no controle e cuidado dos alunos no âmbito da escola e eventos promovidos pela instituição; Participar, quando convocado ou convidado de reuniões, cursos, encontros e festividades promovidas pela escola ou secretaria municipal de educação; Servir o lanche aos alunos; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

SUPERVISOR ESCOLAR

SUPERVISOR ESCOLAR - EM FELICIANO ANTÔNIO DE FARIA (FAZENDINHA)

SUPERVISOR ESCOLAR - EM OTÁVIO SEVERINO DA SILVA

Participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola; Participar da gestão da escola contribuindo com a elaboração, coordenação e acompanhamento de seu projeto pedagógico; Coordenar, no âmbito da escola, atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Planejar, executar, coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço; Participar do processo de avaliação dos docentes; Acompanhar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Articular-se com outros especialistas na busca de meios para a recuperação de alunos com necessidades especiais; Participar das atividades do conselho de classe ou coordená-las; Atuar como articulador das relações interpessoais internas e externas da escola, envolvendo os profissionais, os alunos, os pais e a comunidade; Colaborar na organização de festas e eventos da entidade; Atender a pais e alunos; Organizar e promover eventos na escola, tais como: gincanas, páscoas, comemorações cívicas, etc.; Visitar classes escolares; Efetuar levantamento de notas e faltas dos alunos; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Fazer curativos diversos, fazendo assepsia do ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; Aplicar injeções intramoleculares e intravenosas, entre outras, segundo prescrição médica; Zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como limpando-o periodicamente; Aplicar vacinas, segundo orientação do superior; Ministr

medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável; Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; Orientar pacientes em assuntos de sua competência; Lavar e desinfetar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; Auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, nas intervenções cirúrgicas, bem como no atendimento aos pacientes; Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e cirúrgicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; Fazer visitas domiciliares a escolas, creches e instituições afins, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse do serviço; Participar e campanhas de vacinação; Colher materiais orgânicos diversos, utilizando recipientes, instrumentos médicos e equipamentos de proteção adequados, pra fins de análise clínica; Realizar as atividades de pré-consulta e pós-consulta dentro dos padrões estabelecidos; Orientar diariamente ao público, esclarecendo e educando acerca de assuntos pertinentes à área da saúde; Participar, sob orientação médica, de trabalhos em grupo voltados à saúde; Executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM – SME (EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE): Planejar, orientar e supervisionar as atividades de assistência à enfermagem, bem como na prestação de cuidados diretos de enfermagem ao aluno, atuando, inclusive no controle das doenças transmissíveis, em programas de vigilância epidemiológica, executando atividades de assistência e enfermagem determinadas pelo regimento interno dos servidores de enfermagem, na escola; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL: Orientar a população sobre as formas de fazerem e manterem higiene bucal; Participar de programas de orientação sobre escovação dentária nas escolas e locais determinados pela administração; Auxiliar dentistas em atendimento a população; Executar tarefas típicas de consultórios dentários; Executar demais atividades correlatas a sua especialidade.

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES - SME: Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e as atividades-fim do órgão de lotação, nas áreas de informática e computação, incluídas as atividades de desenvolvimento de programa, digitação, identificação de falhas nos sistemas, de verificação das condições de operação dos computadores, respeitados as normas técnicas e os regulamentos do serviço; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO: Acompanhar e orientar as atividades de controle de qualidade, higiênico-sanitárias e segurança no trabalho em todo o processo de produção de refeições de alimentos; Acompanhar e orientar os procedimentos culinários de preparo de refeições e alimentos, coordenar a execução das atividades de posicionamento, transporte e distribuição de refeições; Realizar a pesagem de pacientes e aplicar outras técnicas de mensuração de dados corporais para subsidiar a avaliação nutricional, além de avaliar as dietas de rotina com a apreciação dietética indicada pelo nutricionista; Executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO: Conhecer os fundamentos de prevenção à saúde; Avaliar os riscos profissionais a que estão expostos os trabalhadores e as formas de prevenção de acidentes de trabalho; Reconhecer fatores de riscos ambientais; Aplicar princípios ergonômicos na realização do trabalho; Analisar e estabelecer critérios para escolha de equipamentos de proteção individual e coletiva; Conhecer a organização da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes). Identificar medidas de segurança no armazenamento, transporte e manuseio de produtos; Conhecer e interpretar a legislação e normas técnicas de segurança do trabalho; Desenvolver procedimentos técnicos voltados para a elevação do nível de qualidade de vida do trabalhador; Executar outras atribuições afins.

VIGILANTE

VIGILANTE - SME

Fiscalizar a ares de acesso a edifícios e propriedades do Município, evitando aglomeração, estacionamento de veículos nas calçadas fronteiras e permanência de pessoas inconvenientes; Fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações, efetuando encaminhamentos e examinando autorizações para garantir a segurança do local; Fiscalizar o estacionamento de propriedade da Prefeitura, impedindo a entrada de pessoas estranhas, examinando as autorizações para ingresso e, quando for o caso, para saída; Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; Orientar a circulação de veículos e de pedestres nas áreas de estacionamento da Prefeitura; Fiscalizar a utilização de relógios de ponto pelos servidores da Prefeitura; Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição; Prestar informações e socorrer populares, quando for o caso; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Executar outras atribuições afins.

ZELADOR - EM FELICIANO ANTÔNIO DE FARIA (FAZENDINHA)

ZELADOR - SME

Exercer atividades de zeladoria, horticultura e jardinagem; Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios; Correspondências e documentos diversos: estocagem de alimentos: de transporte de mobiliário e equipamentos e de vigilância de prédios e áreas; Realizar pequenos reparos em móveis e equipamentos e conservação dos prédios; Realizar outras atividades compatíveis com a natureza do emprego público, previstas nas normas gerais aplicáveis à espécie.

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

NÍVEL ALFABETIZADO

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

Matemática: Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

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.

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

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

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

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

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

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

LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA OU NORMAL SUPERIOR OU NÍVEL MÉDIO COM HABILITAÇÃO NO MAGISTÉRIO

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 Educacionais:

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

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

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

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

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

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

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

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

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 (em ordem alfabética)

AGENTE DE SAÚDE

Referências Bibliográficas:

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **O trabalho do agente comunitário de saúde**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Guia prático do agente comunitário de saúde**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 12: Obesidade**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 13: Controle dos cânceres do colo do útero e da mama**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 15: Hipertensão arterial sistêmica para o Sistema Único de Saúde**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 16: Diabetes Mellitus**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 17: Saúde Bucal**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 18: HIV/Aids, hepatites e outras DST**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 19: Envelhecimento e saúde da pessoa idosa**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Unicef. **Cadernos de Atenção Básica – nº 20: Carências de Micronutrientes**. Bethesda de Abreu Soares Schmitz. Brasília: Ministério da Saúde, 2007.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 21: Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose**. Brasília: Ministério da Saúde, 2008.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 23: Saúde da criança: nutrição infantil: aleitamento materno e alimentação complementar**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

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

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

BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 19 set. 1990.

AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS: a prova objetiva versará apenas sobre **Língua Portuguesa e Matemática**.

ANALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA – FONOAUDIÓLOGO – SME: 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 Articulatório); 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.

ANALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA – NUTRICIONISTA – SME: Nutrição Normal: Conceito de alimentação e nutrição. Pirâmide Alimentar e seus grupos de alimentos. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para adulto normal. Cálculo de dietas normais. Nutrientes: definição, propriedades, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares. Particularização da dieta normal para os diferentes grupos etários:

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

ANALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PSICÓLOGO – SME

Sugestões Bibliográficas:

AQUINO, Júlio Groppa (Org.). **Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas.** São Paulo: Summus, 1996;
COLL SALVADOR, César. **Aprendizagem escolar e construção do conhecimento.** Porto Alegre: Artmed, 2002;
PIAGET, Jean; INHELDER, Barbel. **A Psicologia da Criança.** 14 ed. Rio de Janeiro: Bertrand, 1995.
DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Ana. **Psicologia na Educação.** São Paulo: Cortez, 1991.
DORIN, Lannoy – **Psicologia Educacional – Brasil;**
LUCINDA, M.C.. **Escola e Violência.** Rio de Janeiro: DP&A, 2001;
PAÍN, Sara. **Diagnóstico e tratamento dos Problemas de Aprendizagem.** Porto Alegre: Artmed, 1992.
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.
Código de Ética do Psicólogo.

ANALISTA DA EDUCAÇÃO INFANTIL E EDUCAÇÃO INCLUSIVA – SME

Referências Bibliográficas:

AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo – De Piaget a Emilia Ferreiro.** 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
CARVALHO, Rosita Edler. **Educação Inclusiva com os pingos nos “is”.** Porto Alegre: Editora Mediação, 2004.
_____. **A nova LDB e a Educação Especial.** 4 ed – revisada e atualizada. Rio de Janeiro: WVA, 2007.
FÁVERO, Eugênia Augusta Gonzaga, PANTOJA, Luísa de Marillac P., MANTOAN, Maria Teresa Eglér. **Atendimento Educacional Especializado – Aspectos Legais e Orientação Pedagógica.** São Paulo: MEC/SEESP, 2007.
FERREIRA, Maria Elisa Caputo, GUIMARÃES, Marly. **Educação Inclusiva.** Rio de Janeiro: DP&A, 2003.
MANTOAN, Maria Teresa Eglér, PRIETO, Rosângela Gavioli. **Inclusão Escolar.** Valéria Amorim Arantes (org.), São Paulo: Summus Editorial, 2006.
MANTOAN, Maria Teresa Eglér. **Ser ou estar: eis a questão – explicando o déficit intelectual.** Rio de Janeiro: WVA, 2004.
_____. **A integração de pessoas com deficiência: contribuições para uma reflexão sobre o tema.** São Paulo, Memnon: editora SENAC, 1997.
_____. **Compreendendo a deficiência mental – novos caminhos educacionais.** São Paulo: Editora Scipione.
MAZZOTTA, Marcos. **Educação Escolar – comum ou especial?** São Paulo: Pioneira, 1987.
_____. **Educação Especial no Brasil – História e políticas públicas.** São Paulo: Cortez, 1996.
PAULA, Ana Rita de. **A hora e a vez da família em uma sociedade inclusiva.** Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2007.
SCHIRMER, Carolina R., BROWNING, Nádia, BERSCH, Rita, MACHADO, Rosângela. **Atendimento Educacional Especializado – Deficiência Física.** São Paulo: MEC/SEESP, 2007.
BRASIL, Ministério da Educação. **Diretrizes nacionais para a educação especial na educação básica.** MEC/SEESP, 2001.
_____. 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 Federal nº 9.394/96 **Capítulo V (Da Educação Especial).** 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 (Adaptações Curriculares).** Brasília: MEC/SEF, 1997.

ANALISTA DO ENSINO FUNDAMENTAL – SME

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: Papyrus, 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.
- VYGOTSKY, L.S. **A formação social da mente.** São Paulo: Martins Fontes, 1991.
- VYGOTSKY, L.S. **Pensamento e Linguagem.** São Paulo: Martins Fontes, 1989.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **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 10

ASSISTENTE DE ALUNO **ASSISTENTE DE ALUNO – HONORÓPOLIS**

- Noções de Planejamento de atividades; Disciplina e vigilância dos alunos; Controle e movimentação do aluno; Observação e orientação aos setores sobre o comportamento dos alunos; Higiene corporal e alimentação. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros; Sinalização de trânsito, uso do cinto de segurança; Conhecimentos e manuseio de extintor de incêndio de autos; Noções de Primeiros Socorros.
- BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União,** Brasília, seção I, 16 jul. 1990.
- BRANDÃO, Heliana, FROESLER, Maria das Graças V. G. **O livro dos jogos e das brincadeiras: para todas as idades.** Belo Horizonte: Editora Leitura, 1997.
- Conhecimentos básicos da função baseada na atribuição de emprego público constante do presente Edital.

ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E ALMOXARIFADO

- Levantamento de bens móveis e imóveis; Inventário analítico; Escrituração sintética na contabilidade; As unidades administrativas; Registro analítico; Os agentes responsáveis pela guarda e administração dos bens; Bens móveis e imóveis; Inventário Físico Financeiro; Almoхарifado; Balanço patrimonial; Material e consumo e permanente; Controle de estoque; Avaliação dos elementos patrimoniais; Reavaliação de bens móveis e imóveis.

ASSISTENTE SOCIAL

Referências 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; CLAVAIROLLE, 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.

ASSISTENTE TÉCNICO CULTURAL: Marketing cultural. Política cultural. Legislação na Cultura e Leis de incentivo a Cultura. Fundamentos e Formatação de Projetos. Fundamentos dos Meios de Expressão. Tópicos de Produção Cultural. Gestão de Projetos Culturais. Gestão de Patrocínios. Conhecimentos Gerais sobre o município de Campina Verde/MG.

ASSISTENTE TÉCNICO EDUCACIONAL: Atas; Ofícios; Memorandos; Cartas; Certificados; Atestados; Procuração; Recebimento e remessa de correspondência oficial; Hierarquia; Conhecimentos Básicos em Word e Excel; Requerimentos; Circulares; Siglas dos Estados da Federação; Formas de tratamento em correspondências oficiais; Tipos de correspondência; Atendimento ao Público; Portarias; Editais; Noções de protocolo e arquivo; Índice onomástico; Assiduidade; Relações humanas no trabalho; Formas de tratamento; Matrícula; Frequência; Histórico Escolar; Transferência; Adaptação; Grades Curriculares; Registro e Frequência de Pessoal Docente e Administrativo; Inventário da Escola; Uso de correio eletrônico.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO: Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene – asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Primeiros Socorros; Materiais Dentários: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: características e finalidades; Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17 da Constituição Federal); Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA: a prova objetiva versará apenas sobre **Língua Portuguesa e Matemática.**

CIRURGIÃO DENTISTA: Odontopediatria; Dentística; Cirurgia e Traumatologia; Odonto Social e Preventiva; Ortodontia; Preventiva; Farmacologia; Periodontia; Endodontia; Prótese; Radiologia; Semiologia; Saúde Coletiva; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Odontologia Geral; Atualidades sobre intervenção odontológica à gestante e ao idoso.

CONTROLADOR DE FROTAS: Espécies de veículos de passeio; Espécies de veículos de carga; Espécies de veículos de transporte de passageiros; Espécies de veículos de automotores outros, como: Máquinas esteira, Pá carregadeira,

Terraplanagem, Tratores agrícolas; Lubrificação de veículos; Legislação de trânsito e regras de circulação; Conservação de veículos; Calibragem de pneus; Extintores de incêndio; Equipamentos obrigatórios; Cinto de Segurança.

COZINHEIRO ESCOLAR

Os alimentos; Proteção dos alimentos; Cuidados pessoais no trabalho – Segurança no trabalho; Da merenda escolar; Preparação dos alimentos; O gás de cozinha; Utilização e manuseio dos eletrodomésticos; Elaboração dos pratos; Estocagem dos alimentos; Controle de estoque; Melhor aproveitamento de alimentos; Conservação e validade dos alimentos; Relacionamento interpessoal; Conservação de alimentos e manipulação de carnes; Conservação e higiene; Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos; Relação entre saúde e alimento; A classificação dos alimentos; Os nutrientes e sua atuação no organismo; Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos; Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios.

DIGITADOR: Documentos oficiais (Ata, Ofício, Memorando, Portaria, Edital, Decreto, Requerimento, Procuração), Tipos de correspondência; Formas de Tratamento em correspondências oficiais; Recebimento e remessa de correspondência oficial; Impostos e Taxas; Siglas e Abreviaturas; Atendimento ao público; Noções de Protocolo; Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Poderes Legislativo e Executivo Municipal; Leis Ordinárias e Complementares; Constituição Federal Art. 6º a 11; Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

ELETRICISTA – SME: 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: Farmacologia: Farmacocinética – Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica – Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. **Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica:** Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. **Seleção de Medicamentos:** Conceitos Gerais; Farmacoeconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. **Medicamentos Sujeitos a Controle Especial:** Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e Dispensação); Portaria 344/98 e suas atualizações; Medicamentos de referência, similares e genéricos. **Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica:** Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficiais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. **Controle de Qualidade:** Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos – Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. **Ética Profissional:** Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. **Epidemiologia:** Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. **Licitação e Aquisição de Produtos Farmacêuticos:** Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos.

FISCAL: Planejamento; Canteiro de Obra; Equipamentos de obra civil; Plantas; Locação da obra; Estrutura; Fundações; Alvenaria; Revestimentos; Pintura; Esquadrias; Cobertura; Instalações Elétricas; Instalações de água; Instalações de esgoto; Galeria de águas pluviais; Finalidade da Fiscalização; Recebimento definitivo de obra; Legislação Municipal Específica – Lei 1.498/03 de 10 de novembro de 2003 (disponível no Departamento Pessoal da Prefeitura de Campina Verde).

FISCAL TRIBUTÁRIO: Impostos; Taxas; Emolumentos; Contribuição de melhoria; Lei 8.666; Código Tributário Nacional; Tributos na Constituição Federal; Legislação Tributária Municipal; Direito de Empresa – artigos 966 a 1195 do Código Civil; Poder de polícia; Procedimentos de início e término de fiscalização, auto de infração; Direito de Defesa; Lei de Execução Fiscal; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Prescrição e Decadência do crédito tributário.

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.

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

MÉDICO PEDIATRA: Área de Atuação: Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil. Crescimento e Desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuro-psicomotor. Imunizações: ativa e passiva. Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: Distúrbios cardio-circulatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiorrespiratória. Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, bronquite, bronquiolite, estado de mal asmático, insuficiência respiratória aguda, pneumopatias agudas e derrames pleurais. Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, neurológicos: coma, distúrbios motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecções do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica, Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas. Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática. Doenças Infecto-contagiosas: AIDS, Diarréias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilococcias e estreptococcias. Infecção Hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Seps e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Vírus respiratórias. Acidentes: Acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência Doméstica. Primeiros Socorros no Paciente Politraumatizado. **Clinica Geral:** Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrólíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa.

MONITOR DE CRECHE:

Referências:

- 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. **Crítérios 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.
- _____. **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.

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. **PRÁTICA DE OPERAÇÃO VEICULAR:** Condução de veículos da

espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

OPERÁRIO: a prova objetiva versará apenas sobre **Língua Portuguesa e matemática**.

ORIENTADOR SOCIAL: Noções de Comunidade; Conselhos Municipais; Projetos Sociais; Instrumentos e Técnicas desenvolvidas na área social. Constituição Federal: Artigos 5º a 11 – Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Artigos 193 a 195 – Da Ordem Social, Artigos 196 a 200 – Da Saúde, Artigos 203 e 204 – Da Assistência Social. Lei Orgânica da Assistência Social – Lei n.º 8.742 de 07/12/93; NOB-SUAS; Lei Federal nº 8069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso. Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

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

PROFESSOR – PEBII - PORTUGUÊS: Fonética e Fonologia: Fonema e Sílabas; Encontro Vocálicos e Consonantais e Dígrafo; Ortografia; Acentuação. **Morfologia:** Estrutura das Palavras; Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classe de Palavras. **Sintaxe:** Frase, Oração, Período; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Período; Sinais de Pontuação; As Palavras “Que” e “Se”; Uso dos porquês; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Crase; Uso do hífen; Problemas Gerais da Língua Culta; Significação das Palavras. **Estilística:** Figuras de Linguagem; Vícios de linguagem. **Redação:** Tipos de Composição: Descrição, Narração, Dissertação; Tipos de Discurso; Análise e Interpretação de Textos; As qualidades e defeitos de um texto. **Literatura:** Literatura Brasileira. Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental (Língua Portuguesa).

PROFESSOR – PEBII - INGLÊS: Texto - Reading and Comprehension; General Vocabulary; Grammar; Greetings; Wh – questions (What?, Who?, Where?, etc.); How much / many?; Possessive Adjectives and Pronouns; Personal Pronouns; Objective Pronouns; Reflexive Pronouns; Demonstrative Pronouns; Indefinite / Definite Pronouns; Interrogative Pronouns; Relative Pronouns; Verb Tenses; Regular and Irregular Verbs; Affirmative / Negative / Interrogative Forms; Simple Present Tense; Simple Past Tense; Simple Future; Present / Past Continuous; Present / Past Perfect Tenses; Conditional; going to – Future; Modal Auxiliary Verbs; Genitive Case; Degree of Adjectives; Saying Time; Prepositions; Plural of nouns; Adverbs; Numerals; Quantitatives; Verb to be – Present tense; Articles; Colors; Fruit; Vegetables; Family relationship; Animals; Party; Occupations; Transportation Means; Toys; School Materials; Same & Different; Parts of the body; Parts of the house; Meals; If Clauses (1st Conditional – 2nd Conditional – 3rd Conditional); Passive and Active Voice; Used To x Be Used To; Reported Speech (direct and indirect speech); Opposites; Synonyms.

PROFESSOR – PEBII - HISTÓRIA: Brasil Colonial: Pacto Colonial: Empresa açucareira, Mineração; Brasil Independente: 1º Reinado, 2º Reinado, Regência; Brasil Republicano: Queda do Império – República da Espada - Encilhamento (Rui Barbosa) - Revolução de 30 Estado Novo – Governos Militares; Oriente Antigo: Egito - Mesopotâmia - Palestina - Pérsia; Antiguidade Clássica: Grécia e Roma; Feudalismo; Renascimento Cultural; Reformas religiosas; Revolução Industrial; Revolução Francesa; Independência dos Estados Unidos e América Latina; Fazer e construir a História; A América encontrada pelos europeus; Colonização: Dominação, submissão e resistência; A crise do Sistema Colonial; O Brasil constituindo-se em Estado; O Brasil parece ser o café e o café não é o Brasil; Anos 20 / As tensões sociais transformadas em conflitos; O Brasil contemporâneo: O movimento da História – permanência e mudanças; Estados Nacionais, Imperialismo e Revoluções; Industrialização e urbanização; A cidade e o campo; Parâmetros Curriculares Nacionais para Educação Fundamental (História).

PROFESSOR – PEBII - GEOGRAFIA: I – Noções básicas de Geografia: Noções de Espaço: Conceitos e espaço em transformação; Orientação: Rosa dos Ventos e Coordenadas geográficas; Fusos horários: Fusos do Brasil, Horários de verão; Cartografia: Projeções, Escalas, Legendas, Sensoriamento remoto; Noções de Astronomia, Origem do Universo; O Sistema Solar; Movimentos da Terra; Estações do ano; Fases da Lua; **II – Geografia do Brasil e Regional:** A organização do espaço geográfico brasileiro; Posição geográfica do Brasil: localização e limites; Regionalização; O Brasil no contexto Mundial; Aspectos físicos: relevo, clima, vegetação e hidrografia; Aspectos humanos: formação e cultura da população, crescimento, distribuição, estrutura (etária, sexual, atividades setoriais e indicadores socioeconômicos), urbanização e suas consequências; Aspectos econômicos: atividade agropecuária (evolução, sistemas e áreas de produção, mão de obra e questão agrária), extrativismo vegetal e mineral, as fontes de energia, as atividades industriais, os meios de transportes e circulação de mercadorias; Os principais problemas ambientais rurais e urbanos. **III – Geografia Geral e Geopolítica:** Organização do espaço mundial; Divisão geográfica dos continentes; A produção do espaço nos países desenvolvidos e subdesenvolvidos; Aspectos físicos dos continentes: relevo, clima, vegetação, hidrografia e dinâmica interna e externa da Terra; Aspectos humanos mundiais: teorias demográficas e crescimento, distribuição, estrutura, indicadores socioeconômicos. Aspectos econômicos: atividade agropecuária (modos, sistemas e áreas de produção) extrativismo vegetal e mineral, as fontes de energia, as atividades industriais (tipos de indústrias, áreas industriais e sistemas de produção); A Geopolítica Mundial: da Guerra Fria e a Nova Ordem Mundial; O processo de globalização e suas implicações; Os blocos econômicos e suas áreas de influências: (MERCOSUL, União Européia, NAFTA, APEC e outros); Os fluxos comerciais, de transportes e comunicações; A economia mundial: G-8, G-20, Rodada Doha, China, Tigres Asiáticos, transformações do leste europeu, nacionalismo e áreas de conflitos e guerrilhas; A questão ambiental; Os desafios da conservação ambiental: As interações entre

sociedade e natureza; Parâmetros Curriculares Nacionais para a Educação; O ensino da Geografia no Ensino Fundamental I e II e Médio.

PROFESSOR – PEBII - CIÊNCIAS: **Ecologia:** populações comunidades e ecossistemas; energia nos ecossistemas; cadeias e teias alimentares; pirâmides ecológicas; relações ecológicas, ciclos dos nutrientes; formações fitogeográficas do Brasil. **Seres vivos:** classificação dos seres vivos; evolução; principais grupos de animais e plantas, sua classificação, morfologia e fisiologia; características gerais dos reinos fungi; protista e monera; **Citologia e genética:** Tipos de células; estrutura da célula; membrana plasmática; citoplasma e organelas celulares; o núcleo celular e o material genético; herança mendeliana; grupos sanguíneos; **Mecânica:** grandezas físicas, MRU (movimento retilíneo uniforme) e MRUV (movimento retilíneo uniformemente variado); forças; peso, massa e gravidade; pressão; astronomia. **Óptica, ondulatória e termologia:** a luz; lentes e espelhos; refração e reflexão; o som, propagação do som; características das ondas sonoras; calor e temperatura; transferência de calor; isolantes térmicos; dilatação dos corpos; **Eletricidade e magnetismo:** cargas elétricas; eletrização dos corpos; tensão, corrente, potência e resistividade elétrica; circuitos elétricos; associação de resistores; ímãs e bobinas. **Química:** matéria; conservação da matéria; fenômenos físicos e fenômenos químicos; substância pura e mistura; substâncias simples e compostas; teorias atômicas; tabela periódica; elementos químicos; isótopos, isóbaros e isótonos; reações químicas; funções inorgânicas; **Ensino de ciências:** porque ensinar ciências?; construtivismo e ensino de ciências; modelo de mudança conceitual; história e filosofia da ciência; temas transversais; relações ciência-tecnologia-sociedade-ambiente (CTSA). **Parâmetros curriculares Nacionais: Terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Temas Transversais.**

PROFESSOR – PEBII - ENSINO RELIGIOSO: Ética; Cidadania; Moral e Respeito; Religiões antigas (Egito Grécia, Babilônia); Religiões no Brasil Colônia, Império, República; Cultura Afro-brasileira; Conflitos religiosos; Intolerância religiosa; Cristianismo; Reformas na igreja católica.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PEI CRECHE PRÓ INFÂNCIA

Referências Bibliográficas:

- ASSIS, Orly Zucatto Mantovani de. **Uma Nova Metodologia de Educação Pré-Escolar**. Porto Alegre: Artmed, 1993.
- KAMII, Constance; DEVRIES, Rheta. **Piaget para a educação pré-escolar**. Porto Alegre: Artmed, 1991.
- FERREIRA, Idalina Ladeira; CALDAS, Sarah P. Souza. **Atividades na Pré-Escola**. São Paulo: Editora Saraiva, 1982.
- GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro**. São Paulo: Ática, 2004.
- GARCIA, Regina Leite. **Revisitando a Pré-escola**. São Paulo: Cortez, 1997.
- 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.
- KISHIMOTO, Tizuko Morchida. **O jogo e a educação infantil**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.
- LANDSMANN, Lilianna Tolchinsky. **Aprendizagem da Linguagem Escrita**. São Paulo: Ática, 1998.
- LA TAILLE, Yves de. **Piaget. Vygotsky. Wallon:** teorias Psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus Editorial, 1992.
- MENEGOLLA, Maximiliano; SANT'ANNA, Ilza Martins. **Por que Planejar? Como Planejar?** São Paulo: Editora Vozes, 1999.
- PIAGET, Jean; Inhelder, B. **A Psicologia da Criança**. Rio de Janeiro: Bertrand, 1990.
- OSTETTO, Luciana Esmeralda (org.). **Encontros e encantamentos na educação infantil**. Campinas: Papirus, 2000.
- OYAFUSO, Akiko; MAIA, Eny. **Plano Escolar: caminho para a autonomia**. São Paulo: CTE – Cooperativa Técnica Educacional, 1998.
- SEBER, Maria da Glória. **Piaget: O diálogo com a criança e o desenvolvimento do raciocínio**. São Paulo: Scipione, 1997.
- SOUZA, Paulo Nathanael Pereira de. **Pré-Escola: Uma Nova Fronteira Educacional**. São Paulo: Livraria Pioneira, 1986.
- THIESSSEN, Maria Lucia; BEAL, Ana Rosa. **Pré Escola, tempo de educar**. São Paulo: Ática, 1998.
- VINHA, Telma Pileggi. **O educador e a moralidade infantil: uma visão construtivista**. Campinas: Mercado de Letras, 2003.
- 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.

PROFESSOR DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - PEBI

PROFESSOR DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – PEBI - EM FELICIANO ANTÔNIO DE FARIA – (FAZENDINHA)

Referências Bibliográficas:

- AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro**. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
- BUSQUETS, Maria Dolores et al. **Temas Transversais e Educação**. 4 ed. São Paulo: Editora Ática, 1993.
- DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Zilma de. **Psicologia na Educação**. São Paulo: Cortez, 1991.
- FERREIRO, Emília. **Reflexões sobre alfabetização**. São Paulo: Cortez, 1995.
- FREIRE, Paulo. **A importância do ato de Ler**. 42 ed. São Paulo: Cortez, 1992.
- FREIRE, Paulo. **Educação como prática da Liberdade**. São Paulo: Paz e Terra, 2002.
- GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro**. São Paulo: Ática, 2004.
- HERNANDEZ, Fernando; VENTURA, Montserrat. **A Organização do Currículo por projetos de trabalho**. 5 ed. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.
- KAUFMAN, Ana Maria; RODRÍGUEZ, Maria Elena. **Escola: leitura e produção de textos**. Porto Alegre: Artmed, 1995.

LANDSMANN, 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 Osima et al. **Repensando a Didática**. 19 ed. Campinas: Papirus, 1991.
LUCKESI, Cipriano. **Avaliação da aprendizagem escolar**. 21 ed. São Paulo: Cortez, 2010.
MIZUKAMI, Maria da Graça N. **Ensino: as abordagens do processo**. São Paulo: EPU, 1986.
MORAIS, Regis. **Violência e Educação**. Campinas: Papirus, 1995.
MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à Educação do Futuro**. São Paulo, Cortez, 2002.
NIDELCOFF, Maria Tereza. **Uma Escola para o povo**. 19 ed. São Paulo: Brasiliense, 1984.
PAÍN, Sara. **Diagnóstico e tratamento dos Problemas de Aprendizagem**. Porto Alegre: Artmed, 1992.
SALVADOR, César Coll. **Aprendizagem Escolar e Construção do Conhecimento**. Porto Alegre: Artmed, 1994.
SEBER, Maria da Glória. **Piaget: O diálogo com a criança e o desenvolvimento do raciocínio**. São Paulo: Scipione, 1997.
SMOLKA, Ana Luiza Bustamante. **A criança na fase inicial da escrita: a alfabetização como processo discursivo**. 11 ed. São Paulo: Cortez, 2003.
VIGOSTKI, Luria, A.R. et al. **Linguagem, Desenvolvimento e Aprendizagem**. 11 ed. São Paulo: Ícone, 2010.
VINHA, Telma Pileggi. **O educador e a moralidade infantil: uma visão construtivista**. Campinas: Mercado de Letras, 2003.
VYGOTSKY, L.S. **A formação social da mente**. São Paulo: Martins Fontes, 1991.
VYGOTSKY, L.S. **Pensamento e Linguagem**. São Paulo: Martins Fontes, 1989.
BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais**. vol. 1 a 10. Brasília: MEC/SEF, 1998.

SECRETÁRIO ESCOLAR: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux)

Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point.

Internet e Uso do correio eletrônico (Outlook).

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.

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

SERVENTE ESCOLAR - EM FELICIANO ANTÔNIO DE FARIA (FAZENDINHA),

SERVENTE ESCOLAR - EM OTÁVIO SEVERINO DA SILVA,

SERVENTE ESCOLAR – HONORÓPOLIS e

SERVENTE ESCOLAR - SEDE DO MUNICÍPIO

A prova objetiva versará apenas sobre **Língua Portuguesa e Matemática**.

SUPERVISOR ESCOLAR

SUPERVISOR ESCOLAR - EM FELICIANO ANTÔNIO DE FARIA (FAZENDINHA)

SUPERVISOR ESCOLAR - EM OTÁVIO SEVERINO DA SILVA

Educação: conceito, fins, objetivos, ensino renovado, a supervisão e o corpo docente; Supervisão Escolar: conceito, evolução, características, necessidade; Funções: Relações Humanas na Supervisão Escolar, Métodos e técnicas; Etapas da Supervisão; Setores da Supervisão: planejamento, comunicação, material didático, ensino, assistência ao professor, visitas e reuniões, assistência ao educando, disciplina, atividades extraclasse, relações com a comunidade, arquivo, avaliação; Planejamento; Avaliação; Metodologia.

Referências Bibliográficas:

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

BOTH, Ivo José. **Municipalização da Educação: uma contribuição para um novo paradigma de gestão do ensino fundamental**. Papirus Editora, 1997.

BUSQUETS, Maria Dolores et al. **Temas Transversais e Educação**. 4 ed. São Paulo: Editora Ática, 1993.

FREIRE, Paulo. **Educação como prática da Liberdade**. São Paulo: Paz e Terra, 2002.

GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro**. São Paulo: Ática, 2004.

HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.

NERICI, Imideo G. **Introdução a Supervisão Escolar**. São Paulo: Atlas, 1987.

NIDELCOFF, Maria Tereza. **Uma Escola para o povo**. 19 ed. São Paulo: Brasiliense, 1984.

RANGEL, Mary. **Supervisão Pedagógica – Um modelo**. Editora Vozes. 1979.

SAVIANI, Dermeval. **Escola e Democracia**. Campinas: Autores Associados, 1999.

TURRA, Clódia Maria Godoy. **Planejamento de ensino e avaliação**. Porto Alegre: PUC, EMMA, 1975.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM e

TÉCNICO EM ENFERMAGEM – SME (EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE)

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

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL: Odontologia Social e Preventiva; Técnicas Radiográficas; Materiais Odontológicos; Instrumentais para Dentística; Problemas Periodontais; Anatomia Dentária; Doenças; Gengivite; Aftas; Cárie; Placa bacteriana; Flúor; Pacientes especiais na área odontológica.

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES – SME: Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares; conhecimentos e domínio do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados; conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores; conhecimentos de proteção e segurança de sistemas; sistemas operacionais; Internet e Intranet.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO: **Nutrição Normal:** Conceito e características fundamentais de alimentação e nutrição. Pirâmide Alimentar e seus grupos de alimentos. **Técnica dietética: Educação nutricional,** planejamento de refeição; condições sanitárias, higiênicas e conservação dos alimentos; processamento dos alimentos, conceituação, composição química, estrutura, valor nutritivo, características, propriedades, sabor, consistência, preparação e cocção dos alimentos. **Nutrição Materno-Infantil:** Conceito geral de saúde materno-infantil: gestação, lactação, recém-nascido e aleitamento materno **Microbiologia de alimentos:** Principais doenças transmitidas pelos alimentos, Toxinfecções alimentares; controle sanitário de alimentos; APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos. Ética Profissional. Legislação (Portaria CVS 6/99, RDC Nº 216, RDC Nº 275). Portaria Interministerial Nº 1.010 de 8 de Maio de 2006. O Projeto de Lei (PLC 00081/2006) Orgânica da Segurança Alimentar e Nutricional (LOSAN).

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO: Sistema de segurança do trabalho; Riscos e causas de acidentes; Prevenção de acidentes de trabalho; Fatores de riscos de acidentes; Normas e dispositivos de segurança; Fatores inseguros; Inspeção em postos de combate a incêndios, mangueiras, hidrantes, extintores e outros; Desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores; Instruções e orientação na elaboração e cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes; Legislação; Principais causas e motivos de acidente do trabalho; Fatores que influenciam o triângulo do fogo; Tipos de extintores; CIPA - SIPAT; Mapeamento de risco; Tipos de Treinamentos.

VIGILANTE

VIGILANTE – SME

A prova objetiva versará apenas sobre **Língua Portuguesa e Matemática.**

ZELADOR - EM FELICIANO ANTÔNIO DE FARIA (FAZENDINHA)

ZELADOR – SME

A prova objetiva versará apenas sobre **Língua Portuguesa e Matemática.**
