



EDITAL DE CONCURSO N.º 001/2015 (consolidado com a 1ª retificação)

“Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de Cargos no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Alfredo Vasconcelos”

O Prefeito Municipal de Alfredo Vasconcelos, no uso de suas atribuições, através da AMMA - Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições ao **Concurso Público** para provimento de cargos vagos no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, em consonância com as Instruções Normativas nº 05/2007, nº 04/2008 e nº 08/2009 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Lei Orgânica Municipal e com as Leis Municipais: 281/2006 e 387/2011, o qual se regerá pelas normas regulamentadas neste edital.

1 – DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES.

1.1 – O Prefeito Municipal nomeou Comissão Especial para a Coordenação e Acompanhamento deste Concurso Público, através da Portaria Municipal nº. 725/2015.

1.2 – As Etapas deste Concurso Público serão realizadas no município de Alfredo Vasconcelos/MG e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares não for suficiente para atender a todos os inscritos nesta cidade, serão também realizadas nas cidades circunvizinhas, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.

1.3 – Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília/DF.

1.4 – Todas as datas previstas relativas aos eventos deste concurso público estão descritas no Anexo IV – Cronograma Previsto.

2 – DOS CARGOS, SUAS ESPECIFICAÇÕES, VENCIMENTOS E VAGAS.

Os cargos, seus respectivos pré-requisitos, vencimentos e número de vagas são os constantes do Anexo I.

3 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

Atribuições descritas no Anexo III.

4 – DO REGIME JURÍDICO, DO LOCAL DE TRABALHO E DA CARGA HORÁRIA.

4.1 – Regime Jurídico: Estatutário.

4.2 – Carga Horária: de acordo com o especificado no Anexo I.

4.3 – O local de trabalho será nas dependências da Administração Municipal, em todo território do município (zonas urbana e rural) ou nas dependências de outras entidades com as quais o Município de Alfredo Vasconcelos mantém convênio.

5 – DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS À INVESTIDURA.

5.1 – Ser brasileiro, nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal de 1988 ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº. 70.436 de 18 de abril de 1972 e no art. 12, § 1º da Constituição da República.



5.2 – Ter sido aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital.

5.3 – Estar em dia com as obrigações militares, em se tratando de candidato do sexo masculino.

5.4 – Gozar dos direitos políticos.

5.5 – Estar em dia com as obrigações eleitorais.

5.6 – Ter, no ato da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos;

5.7 – Possuir, no ato da posse, os requisitos para o cargo;

5.8 – Condições de saúde física e mental, compatíveis com o cargo, de acordo com prévia inspeção médica oficial.

6 – DAS INSCRIÇÕES E TAXAS

6.1 – As inscrições serão efetuadas via internet, através do site **www.ammabarbacena.com.br**, no período de **8h do dia 07 de março até às 22 horas do dia 07 de abril de 2016**.

6.2 – Estará disponível a qualquer interessado um posto de atendimento para inscrição:

6.2.1 – Local: Prefeitura Municipal de Alfredo Vasconcelos

Endereço: Praça dos Bandeirantes, nº20, Centro, Alfredo Vasconcelos - MG.

6.2.2 – Período de 07 de março a 07 de abril de 2016, exceto sábados, domingos e feriados.

6.2.3 – Horário: de 14h às 17h.

6.3 – Para efetivar a sua inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa, através de boleto bancário emitido no ato da inscrição, de acordo com os valores estipulados no Anexo I deste Edital.

6.4 – O candidato deverá ter em mãos no ato da inscrição, pessoalmente ou através de procurador devidamente habilitado, os seguintes documentos:

6.4.1 – Requerimento preenchido em modelo fornecido no ato da inscrição, no qual o candidato deverá declarar seu conhecimento quanto às condições exigidas para a inscrição e que se submete às normas expressas neste Edital;

6.4.2 – CPF

6.4.3 – Documento de identidade que contenha retrato, filiação e assinatura.

6.5 – A inscrição por procuração deverá ser efetuada através de instrumento específico e individual, acompanhada de cópia do documento de identidade do candidato e do procurador, com as devidas firmas reconhecidas.

6.6 – A AMMA - Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira e a Prefeitura Municipal de Alfredo Vasconcelos não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.

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



6.8 – Não são aceitas inscrições provisórias ou condicionais.

6.9 – Não é permitida inscrição por via postal, fax, condicional ou fora do prazo estabelecido, admitindo-se apenas os meios disciplinados nos itens 6.1 a 6.4 deste edital.

6.10 – O candidato só poderá se inscrever para um único cargo.

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

6.11 – Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o candidato de baixa renda, desempregado ou não, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

6.11.1 – A caracterização da hipossuficiência está condicionada à declaração expressa do candidato, **RESPONDENDO CIVIL E CRIMINALMENTE PELO SEU TEOR.**

6.11.2 – O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e entrega dos documentos exigidos deverá ocorrer, exclusivamente, nos dias 07, 08 e 09 de março de 2016, não sendo aceitos fora do período estabelecido, seja qual for o motivo alegado, e poderá ser realizado da seguinte forma:

a) Sede da Prefeitura Municipal de Alfredo Vasconcelos, situada à Praça dos Bandeirantes, nº20 - Centro – Alfredo Vasconcelos – MG, no horário de 14h às 17h, pessoalmente ou através de procurador devidamente constituído, mediante apresentação do formulário de pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos documentos relacionados no referido formulário (modelo constante do ANEXO V deste Edital); ou

b) Através dos Correios com AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), mediante encaminhamento do formulário de pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos documentos relacionados no referido formulário (modelo constante do ANEXO V deste Edital), dentro de um envelope devidamente identificado (Prefeitura Municipal de Alfredo Vasconcelos – Concurso Público – Edital nº 01/2015, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado), endereçado à Prefeitura Municipal de Alfredo Vasconcelos, situada à Praça dos Bandeirantes, nº20 – Centro – Alfredo Vasconcelos – MG – CEP 36.272-000

6.11.3 – A análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição é de competência da Prefeitura Municipal de Alfredo Vasconcelos.

6.11.4 – Será divulgado, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Alfredo Vasconcelos e no sítio eletrônico **www.ammabarbacena.com.br**, o resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição no dia **16 de março de 2016**.

6.11.5 – O interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido, será automaticamente inscrito no presente concurso público.



6.11.6 – Ao interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e conforme consta no item 17 deste Edital – Dos Recursos.

6.11.7 – O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido, caso queira se inscrever sem apresentar recurso, deve providenciar sua inscrição nos termos dos itens 6.1, 6.2 e 6.3 deste Edital.

6.12 – Não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo.

6.13 – Só ocorrerá a devolução do valor pago referente à taxa de inscrição, nas seguintes hipóteses:

6.13.1 – Cancelamento, suspensão ou adiamento do concurso.

6.13.2 – Alteração da data das provas.

6.13.3 – For retirado do concurso o cargo em que o candidato foi inscrito.

6.13.4 – Pagamento em duplicidade.

6.13.5 – Qualquer outra condição inesperada que possa trazer algum prejuízo ao candidato.

6.14 – O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas no ato da inscrição. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 06/09/79, garantido o direito do contraditório e da ampla defesa, e, ainda caso a inexactidão seja passível de correção, será concedido prazo de três (dias) contados da notificação, para que o candidato requeira a correção dos dados, sob pena de cancelamento da inscrição.

6.15 – A AMMA - Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira divulgará a lista das inscrições efetivadas, em data fixada no Anexo IV (Cronograma Previsto), sendo da exclusiva responsabilidade do candidato a conferência dos dados nela divulgados.

6.16 – A **ficha de inscrição definitiva**, contendo, horário e local de realização das provas, deverá ser retirada pelo candidato, no período de 20 de abril a 06 de maio de 2016, através do *site* **www.ammabarbacena.com.br** ou na Prefeitura Municipal de Alfredo Vasconcelos, no horário de 14h às 17h.

6.17 – A conferência dos dados da **ficha de inscrição definitiva** é de responsabilidade exclusiva do candidato.

7 – DO CONTEÚDO DAS PROVAS OBJETIVAS:

7.1 – As provas serão:

7.1.1 – de múltipla escolha;

7.1.2 – compostas de questões com 5 (cinco) opções cada;

7.1.3 – cada questão terá apenas 1 (uma) opção correta, e;

7.1.4 – elaboradas de acordo com os programas de provas, descritos no Anexo II, parte integrante deste Edital.



7.2 – O conteúdo das provas objetivas, bem como o número de questões e seu respectivo peso estão descritos na tabela abaixo:

Nível: Alfabetizado

Cargo	Número de Questões e Pesos		
	Português	Raciocínio Lógico	Total de Questões e Pontos
Auxiliar de Serviço Escolar*	05 (Peso 2)	15 (Peso 2)	20 (40 pontos)
Auxiliar de Serviço Interno e Externo	05 (Peso 2)	15 (Peso 2)	20 (40 pontos)
Gari	05 (Peso 2)	15 (Peso 2)	20 (40 pontos)
Operário I*	05 (Peso 2)	15 (Peso 2)	20 (40 pontos)

*A prova objetiva para os cargos de Auxiliar de Serviço Escolar e Operário, terá o valor máximo de 40 pontos que será somada ao valor da prova prática. A prova prática terá o valor máximo de 60 pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50 pontos na soma das duas provas.

Nível: Ensino Fundamental Completo

Cargo	Número de Questões e Pesos		
	Português	Raciocínio Lógico	Total de Questões e Pontos
Motorista*	05 (Peso 2)	15 (Peso 2)	20 (40 pontos)
Oficial especializado I*	05 (Peso 2)	15 (Peso 2)	20 (40 pontos)
Operador de Máquina I*	05 (Peso 2)	15 (Peso 2)	20 (40 pontos)
Operador de Máquina II*	05 (Peso 2)	15 (Peso 2)	20 (40 pontos)

*A prova objetiva para os cargos de Motorista, Oficial especializado I, Operador de Máquina I e Operador de Máquina II, terá o valor máximo de 40 pontos que será somada ao valor da prova prática. A prova prática terá o valor máximo de 60 pontos, sendo considerado aprovado a candidato que obtiver o mínimo de 50 pontos na soma das duas provas.

Nível: Ensino Médio

Cargo	Número de Questões e Pesos				
	Específica	Português	Informática	Raciocínio Lógico	Total de Questões e Pontos
Agente Administrativo I	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Auxiliar Administrativo I	***	10 (Peso 4)	15 (Peso 2)	15 (Peso 2)	40 (100 pontos)
Técnico de Enfermagem	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)

Nível: Ensino Superior

Cargo	Número de Questões e Pesos				
	Específica	Português	Informática	Raciocínio Lógico	Total de Questões e Pontos
Médico Pediatra	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Professor	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Professor de Educação Física	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Psicólogo	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Supervisor Pedagógico	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)



8 – DOS PROGRAMAS DE PROVAS

8.1 – Os programas para as provas objetivas são os constantes do Anexo II, parte integrante deste edital.

8.1.1 – As sugestões de estudo são para simples referência, devendo o candidato observar os conteúdos programáticos.

9 – DAS PROVAS PRÁTICAS

9.1 – Haverá prova prática para o(s) candidato(s) aos cargos de **Auxiliar de Serviço Escolar, Motorista, Oficial especializado I, Operador de Máquina I, Operador de Máquina II e Operário.**

9.2 – As provas práticas serão realizadas, no município de Alfredo Vasconcelos, no dia 07 de maio de 2016 em local e o horário a ser informado na **ficha definitiva de inscrição.**

9.3 – Nenhuma prova será realizada fora do local determinado.

9.4 – Não haverá segunda chamada para a prestação da prova.

9.5 – A Prova Prática, para os cargos de **Auxiliar de Serviço Escolar, Oficial especializado I, Operador de Máquina I, Operador de Máquina II e Operário,** será avaliada em função das tarefas propostas, avaliando-se a aptidão ou não do candidato, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional, sendo pontuado positivamente a cada tarefa realizada dentro dos propósitos exigidos neste edital, atribuindo-se o seguinte:

9.5.1. – Auxiliar de Serviço Escolar:

- a) Conduta em relação à higiene pessoal (06 pontos)
- b) Higienização e seleção dos alimentos (06 pontos)
- c) Organização (06 pontos)
- d) Postura Ética (06 pontos)
- e) Habilidade na confecção de alimentos (06 pontos)
- f) Trabalho em equipe (06 pontos)
- g) Apresentação da preparação (06 pontos)
- h) Paladabilidade da preparação (06 pontos)
- i) Higienização dos utensílios e equipamentos (06 pontos)
- j) Higienização do local de trabalho (06 pontos)

9.5.2 – Oficial Especializado I:

- a) Conhecimentos em leitura de planta e locação de obra (04 pontos)
- b) Prática no manuseio de ferramentas (04 pontos)
- c) Preparo de argamassa (02 pontos)
- d) Prática no trabalho de alvenaria (10 pontos)
- e) Assentamento de azulejos (04 pontos)
- f) Prática na aplicação de chapisco e reboco (10 pontos)
- g) Prática em Alinhamento, nivelamento e prumada (10 pontos)
- h) Preparo de concreto (02 pontos)
- i) Conhecimentos de ferragens (04 pontos)
- j) Conhecimentos de sistemas elétricos (05 pontos)
- h) Conhecimentos de sistemas hidráulicos (05 pontos)

9.5.3.1 – Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer ao local previsto com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido de documento de identidade, a não



apresentação do documento em original impedirá o candidato de participar da prova, não sendo aceito qualquer outro documento.

9.5.3 – Operador de Máquina I e Operador de Máquina II

- a) Conhecimentos de Interpretação dos instrumentos do painel. (7,5 pontos)
- b) Conhecimentos sobre alguns eventuais problemas no equipamento. (7,5 pontos)
- c) Conhecimentos sobre a manutenção do equipamento. (7,5 pontos)
- d) Conhecimentos em segurança de trabalho. (7,5 pontos)
- e) Prática na operação do equipamento. (30 pontos)

9.5.3.1 – Para a realização da prova prática para o cargo de **Operador de Máquina I e Operador de Máquina II**, o candidato deverá comparecer ao local previsto com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido de documento de identidade e da Carteira Nacional de Habilitação categoria “B” para **Operador de Máquina I** e categoria “D” para **Operador de Máquina II**, ou superior, a não apresentação dos documentos em original impedirá o candidato de participar da prova, não sendo aceito qualquer outro documento.

9.5.4 – Operário:

- a) Desenvolvimento na execução de capina (10 pontos)
- b) Desenvolvimento na execução de abertura de valas (20 pontos)
- c) Desenvolvimento na execução do carregamento de caminhões com materiais fracionados tais como brita, areia ou cascalho usando pá. (20 pontos)
- d) Desenvolvimento na execução do transporte de materiais – até 60kg (10 pontos)

9.5.4.1 – Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer ao local previsto com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido de documento de identidade, a não apresentação do documento em original impedirá o candidato de participar da prova, não sendo aceito qualquer outro documento.

9.6 – Avaliar-se-á na prova prática para o cargo de **Motorista**:

- a) capacidade de atenção e percepção em trânsito com fluxo de pedestres;
- b) habilidade na condução do veículo;
- c) atinência às regras de trânsito;
- d) A prova constará de prática de direção, avaliada por profissional habilitado, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional;

9.6.1 – A Prova Prática para o cargo de **Motorista** será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte:

- a) uma falta grave: 10,0 (dez) pontos negativos;
- b) uma falta média: 5,0 (cinco) pontos negativos;
- c) uma falta leve: 2,5 (dois e meio) pontos negativos.

9.6.2 – Constituem faltas no exame de direção:

9.6.2.1 – Faltas Graves

- a) descontrolar-se no plano, no aclave ou no declive;
- b) entrar na via preferencial sem o devido cuidado;
- c) usar a contramão de direção;
- d) subir na calçada destinada ao trânsito de pedestres ou nela estacionar;
- e) deixar de observar a sinalização da via, sinais de regulamentação, de advertência e indicação;
- f) deixar de observar regras de ultrapassagem, de preferência da via ou mudança de direção;
- g) exceder a velocidade indicada para a via;
- h) perder o controle da direção do veículo em movimento;



- i) deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- j) deixar a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- k) fazer incorretamente a sinalização ou deixar de fazê-la;
- l) deixar de usar cinto de segurança.

9.6.2.2 – Faltas Médias

- a) executar o percurso da prova, no todo ou em parte, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições da via;
- c) interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova;
- d) fazer conversão com imperfeição;
- e) usar buzina sem necessidade, ou em local proibido;
- f) desengrenar o veículo nos declives;
- g) colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas;
- h) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
- i) usar o pedal de embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens;
- j) utilizar incorretamente os freios;
- k) não colocar o veículo na área balizada em, no máximo três tentativas.

9.6.2.3 – Faltas Leves

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) engrenar as marchas de maneira incorreta;
- f) utilizar incorretamente os instrumentos do painel.

9.6.3 – A não execução do teste na totalidade do percurso preestabelecido ou falhas praticadas como colisão com outro veículo ou qualquer objeto presente no percurso, subir no meio-fio ou colocar em risco a vida dos passageiros que se encontrarem no veículo na hora do teste e de transeuntes, implicará na reprovação do candidato.

9.6.4 – Para a realização da prova prática para o cargo de **Motorista**, o candidato deverá comparecer ao local previsto com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido de documento de identidade e da Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” ou superior, a não apresentação dos documentos em original impedirá o candidato de participar da prova, não sendo aceito qualquer outro documento.

9.7 – As Provas Práticas valerão 60 (sessenta) pontos e será somado à nota da prova objetiva, sendo aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos totais distribuídos e, no mínimo, 30 pontos na prova prática.

9.8 – Não haverá segunda chamada de prova prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

10 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

10.1 – Todos os candidatos serão submetidos à prova objetiva que será realizada, no município de Alfredo Vasconcelos, no dia **08 de maio de 2016**. O horário e local serão informados na ficha de inscrição definitiva.

10.2 – Nenhuma prova será realizada fora do local determinado.



10.3 – Não haverá segunda chamada para quaisquer das provas.

10.4 – Para a realização da prova o candidato deverá comparecer no local indicado na ficha de inscrição até 30 (trinta) minutos antes do horário designado, munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis, borracha, **ficha de inscrição definitiva** e documento de identidade que contenha retrato, filiação e assinatura.

10.4.1 – O documento de identidade deve estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato (fotografia e assinatura), não sendo aceitos protocolos, xerox ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

10.4.2 – A não apresentação do documento de identidade pelo candidato implica na sua desclassificação.

10.4.3 – Não haverá tolerância por atraso, seja qual for o motivo alegado, ficando o candidato automaticamente desclassificado.

10.5 – A duração das provas objetivas será de **1h e 30min (uma hora e trinta minutos)** para o(s) candidato(s) aos cargos de Auxiliar de Serviço Escolar, Auxiliar de Serviço Interno e Externo, Gari, Motorista, Oficial especializado I, Operador de Máquina I, Operador de Máquina II e Operário I, devendo o candidato permanecer em sala pelo prazo mínimo de 30 (trinta) minutos. Para os demais cargos a duração das provas será de **3h (três horas)**, devendo o candidato permanecer em sala pelo prazo mínimo de 1h (uma hora).

10.6 – Por razões de segurança, velando desde o início pelo sigilo absoluto das provas aplicadas no certame, somente terá direito de levar consigo o caderno de questões de prova, o candidato que permanecer no local, onde as mesmas estarão sendo aplicadas, pelo prazo de:

10.6.1 – 1h (uma hora) para as provas com duração de 1h e 30min (uma hora e trinta minutos)

10.6.2 – 2h (duas horas) para as provas com duração de 3h (três horas)

10.6.3 – A partir das 13h do dia 09 de maio de 2016, na Prefeitura Municipal de Alfredo Vasconcelos, estará à disposição dos candidatos interessados, para eventuais consultas, um exemplar de cada prova.

10.6.4 – O candidato que resolver se retirar do local da prova antes do prazo estipulado no item 10.6, deverá devolver ao monitor ou fiscal, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões de prova, sendo a ele permitido a retirada da última página (Teste do Cartão de Respostas).

10.7 – O candidato deverá transcrever suas respostas para o **Cartão-Resposta**, assinando-o em seguida, a falta da assinatura por parte do candidato implicará em sua desclassificação.

10.7.1 – Cada candidato receberá um único **Cartão-Resposta** que deverá ser marcado somente com caneta esferográfica azul ou preta.

10.7.2 – O **Cartão-Resposta** não pode ser rasurado, amassado, manchado ou ser feito uso de borracha, ou qualquer outra substância para uso corretivo, e em nenhuma hipótese será substituído, devendo ser assinado pelo candidato.

10.7.3 – A transcrição das alternativas para o **Cartão-Resposta** é de inteira responsabilidade do candidato e é obrigatória;

10.7.4 – A correção do **Cartão-Resposta** será feita por processamento eletrônico de leitura ótica.

10.8 – Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma marcação ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legíveis.



10.9 – Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo somente liberados quando o último deles concluir a prova.

10.10 – SERÁ EXCLUÍDO DO CONCURSO EM QUALQUER FASE O CANDIDATO QUE:

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada da inscrição, da portaria e da aplicação da prova;
- c) for responsável por falsa identificação pessoal;
- d) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato, bem como aquele que utilizar livros e impressos não permitidos, máquina de calcular, telefone celular, rádio, ou seja, qualquer utensílio que emita informações, ou ainda, aquele que adotar qualquer atitude buscando informações relativas a respostas da prova;
- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- f) não devolver o Cartão-Resposta ao término da prova, antes de sair da sala;
- g) ausentar-se do recinto da prova sem permissão;
- h) deixar de assinar a lista de presença;
- i) não atender às determinações deste Edital.

10.11 – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações dos atos e editais pertinentes ao presente concurso.

10.12 – É expressamente proibido fumar durante a prova.

11 – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

11.1 – Fica assegurado ao candidato portador de deficiência o direito de se inscrever neste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

11.2 – Assegura-se o percentual de 5% do total de cargos vagos existentes e dos que vierem a vagar ou forem criados no decorrer do prazo de validade deste concurso, referentes a cada denominação/especialidade, calculados em face da classificação obtida.

11.2.1 – Quando, na aplicação do percentual estabelecido neste artigo, deverá ser reservada a 5ª vaga (primeiro número inteiro alcançado com a aplicação da reserva máxima de 20%) e, subsequentemente da 15ª, 25ª, 35ª e assim sucessivamente.

11.2.2 – Não preenchidas as vagas de que trata o item 11.2, serão elas destinadas aos classificados no concurso.

11.2.3 – Respeitado o percentual fixado no item 11.2 deste Edital, durante o prazo de validade do concurso, o candidato deficiente poderá ser convocado para preencher cargo que vier a ser criado, bem como as vagas que surgirem, utilizando para tal a lista de classificação geral.

11.3 – Os candidatos portadores de deficiência concorrerão sempre à totalidade das vagas existentes para cada denominação/especialidade, não ficando restritos a disputarem somente as vagas reservadas.

11.4 – A Publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

11.5 – Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, na Lei 13,146/2015 e súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.



11.6 – O candidato inscrito como deficiente deverá, obrigatoriamente, apresentar, no local da realização das inscrições presenciais ou enviar, via postal, em até 07 (sete) dias úteis após o encerramento das inscrições, considerando para este fim a data da postagem, para a sede da AMMA – Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira, com endereço na Rua José Pimentel, 280 – Diniz II, Barbacena-MG – CEP 36.202-280, Laudo Médico que caracterize o grau e o tipo da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

11.7 – O candidato aprovado que tenha declarado sua deficiência, bem como atendido o item 11.6 será encaminhado a uma junta multidisciplinar, composta a critério da Prefeitura Municipal, para avaliar a compatibilidade da deficiência com o cargo a que concorre.

11.7.1 – A equipe multidisciplinar emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- e) a CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

11.8 – Caso o candidato não observe o previsto no item 11.6, terá sua inscrição indeferida como concorrente à vaga reservada a deficientes, concorrendo o candidato às demais vagas.

12 – DO TRATAMENTO ESPECIAL

12.1 – O candidato portador de deficiência ou necessidades especiais, ainda que momentânea, (exemplo mulher em estado de lactante) que necessitar de aplicação de provas em condições especiais deverá solicitar tal providência no ato de sua inscrição ou à sede da AMMA – Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira, através de requerimento motivado que deverá ser enviado para o endereço, Rua José Pimentel, 280 – Diniz II, Barbacena-MG – CEP 36.202-280 em até 07 (sete) dias úteis após o encerramento das inscrições, observada para este fim a data de postagem do requerimento.

12.2 – O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá solicitá-lo, nos termos do item anterior, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

12.3 - A realização das provas para candidatos em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

13 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROVAS PRÁTICAS E OBJETIVAS

13.1 – As provas terão o valor de 100 (cem) pontos.

13.2 – Os pontos para os cargos de **Auxiliar de Serviço Escolar, Motorista, Oficial especializado I, Operador de Máquina I, Operador de Máquina II e Operário**, serão distribuídos da seguinte forma:

- a) Prova Objetiva: 40 pontos
- b) Prova Prática: 60 pontos



13.3 – O resultado da prova objetiva será encontrado multiplicando-se o número total de acertos em cada disciplina pelo número equivalente ao peso a ela atribuído na tabela constante do item 7.2.

13.4 – Considerar-se-á eliminado do Concurso o candidato que não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos distribuídos e, no mínimo, 30 pontos na prova prática.

13.5 – A correção da prova objetiva (objetiva – múltipla escolha) realizar-se-á por via informatizada, sendo consideradas apenas as respostas transferidas para o cartão de respostas, devendo ser observadas as disposições descritas no item 10.7 deste Edital.

14 – DOS TÍTULOS

14.1 – Serão atribuídos pontos por títulos na forma prevista no quadro a seguir:

Cargos	Título	Comprovação	Pontuação	Pont. Máxima
Médico Pediatra Professor Professor de Educação Física Psicólogo Supervisor Pedagógico	(*) Pós-Graduação (<i>Latu Sensu</i>) 360 horas/aula	(**) Diploma ou Certificado emitido pela Instituição do Ensino Superior, conforme Resoluções do Conselho Nacional de Educação.	1	2
	(*) Mestrado		1,5	3
	(*) Doutorado		2	4
Operador de Máquinas I Operador de Máquinas II	Curso de capacitação profissional para operar máquinas	(**) Diploma ou Certificado emitido por órgão ou instituição competente	1	2
Motorista	Curso de Transporte de Emergência com carga horária mínima de 50 h	(**) Diploma ou Certificado emitido por órgão ou instituição competente	1	1
	Curso de Transporte Escolar ou coletivo de passageiros com carga horária mínima de 15 h		1	1

(*) Curso de Aperfeiçoamento em Nível de Pós-Graduação compatível com as atribuições do cargo pretendido.

(**) Para efeito de titulação, não será aceito documento comprobatório diverso do exigido neste edital.

14.2 – A avaliação dos títulos terá apenas caráter classificatório, uma vez que a análise dos mesmos só será efetivada, caso o candidato obtenha na prova objetiva o mínimo de 50% (cinquenta) dos pontos.

14.3 – Os Títulos deverão ser protocolados através de fotocópias autenticadas, no período de 07 de março a 15 de abril de 2016, exceto sábados, domingos e feriados, no horário de 12h as 16h, em envelope devidamente identificado com nome do candidato, número de inscrição e o



cargo pretendido, e discriminado os documentos contidos no envelope, que será conferido e posteriormente lacrado e protocolado, na Sede da Prefeitura Municipal de Alfredo Vasconcelos, situada à Praça dos Bandeirantes, nº20 – Centro – Alfredo Vasconcelos – MG.

14.3.1 – Os títulos podem ser encaminhados também via postal, endereçados à Prefeitura Municipal de Alfredo Vasconcelos, situada à Praça dos Bandeirantes, nº20 – Centro – Alfredo Vasconcelos – MG – CEP 36.272-000, postados, impreterivelmente, até o dia 15 de abril de 2016, através dos Correios, com Aviso de recebimento (AR).

14.4 – Os documentos apresentados como títulos serão analisados pela AMMA - Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira e, portanto, a sua apresentação não importará em automática concessão da pontuação fixada neste edital.

15 – DA CLASSIFICAÇÃO

15.1 – A classificação final será efetuada em ordem decrescente de pontos obtidos.

15.2 – Se, computados os pontos, houver empate, dar-se-á preferência, após a observância do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sucessivamente, ao candidato que:

15.2.1 – Computar maior número de pontos na Prova Prática se for o caso;

15.2.2 – Computar maior número de acertos nas questões específicas se for o caso, conforme item 7.2.

15.2.3 – Computar maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, conforme item 7.2.

15.2.4 – For mais idoso.

15.2.5 – Na persistência do empate, terá preferência o candidato que tenha comprovadamente sido Jurado, nos termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal - Decreto-Lei nº 3.689 de 03/10/1941, introduzido pela Lei Federal nº 11.689/2008.

15.2.5.1 – Este direito decorre do exercício da função de Jurado a partir da vigência do dispositivo legal supracitado.

15.2.5.2 – O candidato que tenha exercido a função de Jurado será oportunamente convocado por meio de edital, se necessário, para apresentar prova documental de que exerceu essa função, sendo original de Certidão expedida e lavrada pelo Juiz da Comarca onde atuou.

15.2.6 – Permanecendo o empate, será realizado um Sorteio público que ocorrerá em sessão pública, que será marcada previamente pela Prefeitura Municipal.

16 – DOS RESULTADOS

16.1 – Os gabaritos serão divulgados no dia 09 de maio de 2016 no site www.ammabarbacena.com.br e na sede da Prefeitura Municipal de Alfredo Vasconcelos.

16.2 – A listagem com o resultado estará disponível a partir do dia 20 de maio de 2016, no site www.ammabarbacena.com.br e será afixada na sede da Prefeitura Municipal de Alfredo Vasconcelos.

17 – DOS RECURSOS

17.1 – Caberá recurso, contra as disposições contidas neste Edital, e contra as decisões da Comissão Fiscalizadora do Concurso, no prazo de 3 (três) dias úteis contados de sua publicação.

17.2 – Os candidatos que tiverem o requerimento de isenção indeferido terão a oportunidade de apresentar recurso por escrito, a ser protocolado no local das inscrições no prazo de 03 (três) dias úteis da publicação da lista de isenções concedidas.



17.3 – Caberá recurso, contra a lista dos candidatos inscritos, no prazo de 3 (três) dias úteis de sua divulgação, em caso de erro ou omissão do nome do candidato ou do cargo pretendido.

17.4 – Caberá recurso, que deverá ser fundamentado, contra o gabarito oficial ou qualquer questão da prova, contendo o nome do candidato, o número de inscrição e o cargo pretendido, no prazo de 3 (três) dias úteis de sua divulgação.

17.5 – Caberá recurso, que deverá ser fundamentado, quanto à classificação final, contendo o nome do candidato, número de inscrição e o cargo pretendido, no prazo de 3 (três) dias úteis de sua divulgação.

17.6 – Os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Alfredo Vasconcelos, no horário das 14h as 17h, sendo admitido o envio via fax (32) 3367-1107 ou e-mail secretariaexecutiva@ammabarbacena.com.br com remessa pelo correio, com aviso de recebimento (AR), endereçado à Prefeitura Municipal de Alfredo Vasconcelos, situada à na Praça dos Bandeirantes, nº20 – Centro – Alfredo Vasconcelos – MG – CEP36.272-000, averiguando-se a tempestividade do ato pela data da postagem e o candidato deverá seguir rigorosamente as seguintes orientações: (modelo constante do ANEXO VI)

17.6.1 – O recurso deverá ser individual, não sendo admitido litisconsorte.

17.6.2 – No recurso deverá conter o nome do candidato, número de inscrição e o cargo pretendido, a indicação precisa do item em que o candidato se julga prejudicado, acompanhada de argumentação lógica e consistente, bem como de comprovante que fundamente as alegações com citações de artigos de legislação, itens, páginas de livro, nome dos autores; juntando sempre cópia dos comprovantes.

17.6.3 – Cada recurso previsto no item 17.4 objetivará exclusivamente a uma única questão de prova.

17.7 – Será indeferido liminarmente o recurso que não atender as exigências previstas neste edital.

17.8 – Após o julgamento dos recursos administrativos ou por decisão judicial, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos ainda que estes não tenham recorrido administrativamente ou ingressar em juízo.

17.9 – O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

17.10 – Após a divulgação do resultado não caberá mais nenhum recurso contra o gabarito e questões de prova.

17.11 – Na ocorrência do disposto nos itens 17.8 e 17.9, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida na prova.

17.12 – Não serão aceitos recursos, sem o cumprimento de todas as exigências deste edital, interpostos fora do prazo, bem como os interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.



18 – DA PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO CONCURSO

18.1 – Os candidatos poderão acompanhar as **publicações** oficiais relativas ao concurso que serão feitas da seguinte forma:

18.1.1 – EDITAL e suas eventuais alterações:

18.1.1.1 – De forma resumida na Imprensa Oficial do Estado (Minas Gerais) e Jornal Via Real

18.1.1.2 – Em sua íntegra:

a) No Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Alfredo Vasconcelos.

b) No local das inscrições.

c) No site **www.ammabarbacena.com.br**

19 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 – O presente concurso público destina-se a selecionar candidatos para investidura em cargos de provimento efetivo vagos, relacionados neste Edital, bem como para formação de Cadastro de Reserva para preenchimento de outros cargos vagos ou que venham a vagar no período de validade estabelecido no item 19.6 deste Edital.

19.2 – Em todas as fases do certame é assegurado o amplo direito de defesa de direitos individuais ou coletivos, assegurado o contraditório e o devido processo legal.

19.3 – O ingresso na sala de provas será permitido até o horário estabelecido para o início das mesmas.

19.4 – Os casos omissos, de dúvidas ou controvérsias serão resolvidos pela Comissão Fiscalizadora do Concurso.

19.5 – As disposições e instruções contidas nas **capas das provas** também constituem normas que complementam o presente Edital. Sempre que necessário, poderão ser divulgadas outras normas complementares ou avisos oficiais.

19.6 – O prazo de validade do presente concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

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

19.8 – A não comprovação, pelo candidato aprovado e classificado, quanto aos pré-requisitos deste Edital e demais requisitos legais, implica na sua desclassificação e na convocação do classificado seguinte.

19.9 – A convocação dos aprovados far-se-á mediante carta com aviso de recebimento ao endereço indicado pelo candidato, sendo de sua integral responsabilidade a manutenção e atualização do endereço fornecido.

19.9.1 – Se o candidato não atender a convocação para a posse dentro do prazo estabelecido, serão tornado sem efeito por ato do Prefeito Municipal, os direitos em função do concurso público.

19.10 – O candidato aprovado ao ser convocado deverá apresentar a documentação abaixo descrita, no prazo estipulado pela Prefeitura Municipal, para fins de nomeação e posse:

a) Duas fotografias 3x4 atuais.

b) Cópia da Certidão de Nascimento, se solteiro, ou de Casamento, se casado, atualizada com expedição máxima de 3 meses.



- c) Cópia do Título de Eleitor e comprovante de votação ou justificativa de ausência na última eleição.
- d) Cópia do Certificado de Reservista para candidato do sexo masculino.
- e) Laudo médico subscrito por profissional credenciado pelo Município, atestando a capacidade física e mental para o desempenho das funções do Cargo.
- f) Cópia do Diploma e ou documento comprobatório da habilitação específica da área para a qual se inscreveu.
- g) Cópia do Cartão PIS/PASEP, caso já esteja inscrito.
- h) Cópia do Cartão de CPF e da Carteira de Identidade.
- i) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.
- j) Cópia de comprovante de residência.
- k) Declaração de que não possui impedimento para o exercício de Cargo Público.
- l) declaração de bens e valores que constitui seu patrimônio.

19.10.1 – A Prefeitura Municipal ficará automaticamente autorizada a convocar o candidato subsequente constante da lista de aprovados caso o candidato convocado não apresente a documentação, completa e legível, constante do item 19.10 no prazo estipulado.

19.11 – Os candidatos aos cargos para os quais a lei determine registro em Conselho de Classe ou órgão competente para o exercício profissional deverão apresentar os documentos comprobatórios de regularidade para fins de nomeação.

19.12 – Verificada inexatidão ou irregularidade de qualquer documento, serão anulados todos os atos decorrentes da inscrição.

19.13 – O candidato aprovado no limite das vagas oferecidas neste Edital será nomeado no prazo de validade do presente concurso.

19.14 – A Prefeitura Municipal fixará prazo hábil a fim de que os candidatos aprovados para os cargos de Motorista providenciem a regularização do Documento de Habilitação aos termos da legislação vigente, ou seja, deverá constar na CNH a aprovação em cursos especializados conforme a necessidade e determinação da Administração Municipal, bem como a habilitação na avaliação psicológica exigida pelas Resoluções 168 e 169 do CONTRAN para o motorista remunerado.

19.14.1 – A exigência referida neste item não constitui pré-requisito para a posse do candidato aprovado

19.15 – A Prefeitura Municipal, por adotar o regime estatutário, detém poder discricionário para unilateralmente, mediante lei formal, modificar as condições do serviço e a remuneração dos ocupantes de cargos públicos, inclusive a carga horária de trabalho.

19.16 – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para provas, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

19.17 – A eliminação de registros escritos produzidos durante o Concurso Público será realizada após o(s) prazo(s) de que trata a Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

19.18 – Este Edital será afixado, em seu inteiro teor, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Alfredo Vasconcelos e/ou a



AMMA – Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira
Rua José Pimentel, 280 – Diniz – Telefax: (32) 3332-3177
CEP: 36.202-280 – Barbacena - MG.
secretariaexecutiva@ammabarbacena.com.br

AMMA - Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira, por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações alusivas ao presente concurso.

Prefeitura Municipal de Alfredo Vasconcelos, 29 de dezembro de 2015.

José Vicente Barbosa
Prefeito Municipal



= ANEXO I =

= QUADRO GERAL DE CARGOS =

Denominação	Nº Vagas	Requisitos Mínimos / Escolaridade	Cargo Horária Semanal	Venci-mentos R\$	Taxa de Inscrição R\$
Agente Administrativo I	01	Ensino Médio Completo	40h	1.220,87	100,00
Auxiliar Administrativo I	01	Ensino Médio Completo	40h	788,00	60,00
Auxiliar de Serviço Escolar	03	Alfabetizado	30h	788,00	60,00
Auxiliar de Serviço Interno e Externo	02	Alfabetizado	44h	788,00	60,00
Gari	01	Alfabetizado	44h	788,00	60,00
Médico Pediatra	01	Ensino Superior em Medicina com especialização em Pediatria e Registro no CRM	20h	2.983,16	150,00
Motorista	01	Ensino Fundamental Completo Possuir carteira de habilitação categoria "D"	44h	1.220,87	100,00
Oficial especializado I	01	Ensino Fundamental Completo	44h	1.907,81	120,00
Operador de Máquina I	01	Ensino Fundamental Completo Possuir carteira de habilitação categoria "B" e experiência de no mínimo dois anos na função	44h	976,91	75,00
Operador de Máquina II	01	Ensino Fundamental Completo Possuir carteira de habilitação categoria "D" e experiência de no mínimo dois anos na função	44h	1.907,81	120,00
Operário I	02	Alfabetizado	44h	788,00	60,00
Professor	01	Curso Normal Superior e/ou Pedagogia	25h	1.530,10	110,00
Professor de Educação Física	02	Ensino Superior em Educação Física	25h	1.607,14	110,00
Psicólogo	01	Ensino Superior em Psicologia e Registro no CRP	30h	2.983,16	150,00
Supervisor Pedagógico	CR	Ensino Superior em Pedagogia com Habilitação Específica na Área de Atuação	25h	2.098,27	130,00
Técnico em Enfermagem	CR	Curso técnico em Enfermagem ao nível de 2º Grau e Registro no COREN	30h	1.527,96	110,00



= ANEXO II =

= PROGRAMA DE PROVAS =

CARGO	AGENTE ADMINISTRATIVO I
<p>I – ESPECÍFICO Constituição Federal de 1988 - Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos. 05 – 17; Lei Complementar 131 – Acrescenta dispositivos à Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; Lei 12.527/2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5o, no inciso II do § 3o do art. 37 e no § 2o do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências; Lei 8.666 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; Artigos 56 a 65 e artigos 94 a 100 da Lei 4.320 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.</p> <p>II – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO MÉDIO Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.</p> <p>III – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA E WORD MS-Windows: Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração; MS-Word: Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão.</p> <p>IV – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO MÉDIO Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.</p>	



CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
<p>I – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO MÉDIO Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.</p> <p>II – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA E WORD MS-Windows: Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração; MS-Word: Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão.</p> <p>III – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO MÉDIO Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.</p>	



CARGO	AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR
<p>I - LÍNGUA PORTUGUESA – ALFABETIZADO/ELEMENTAR Leitura e compreensão de texto; Características do texto narrativo; Estudo dos elementos do texto: assunto, narrador e personagens; Estudo do sentido das palavras: sinônimos e antônimos; Relação entre o título e o texto; Características do diálogo; Emprego do parágrafo; Ortografia; Ordem alfabética.</p> <p>II – RACIOCÍNIO LÓGICO – ALFABETIZADO/ELEMENTAR Visa avaliar processos mentais tais como: memória, percepção, atenção e concentração, raciocínio lógico, raciocínio abstrato.</p>	



CARGO	AUXILIAR DE SERVIÇO INTERNO E EXTERNO
<p>I - LÍNGUA PORTUGUESA – ALFABETIZADO/ELEMENTAR Leitura e compreensão de texto; Características do texto narrativo; Estudo dos elementos do texto: assunto, narrador e personagens; Estudo do sentido das palavras: sinônimos e antônimos; Relação entre o título e o texto; Características do diálogo; Emprego do parágrafo; Ortografia; Ordem alfabética.</p> <p>II – RACIOCÍNIO LÓGICO – ALFABETIZADO/ELEMENTAR Visa avaliar processos mentais tais como: memória, percepção, atenção e concentração, raciocínio lógico, raciocínio abstrato.</p>	



CARGO	GARI
<p>I - LÍNGUA PORTUGUESA – ALFABETIZADO/ELEMENTAR Leitura e compreensão de texto; Características do texto narrativo; Estudo dos elementos do texto: assunto, narrador e personagens; Estudo do sentido das palavras: sinônimos e antônimos; Relação entre o título e o texto; Características do diálogo; Emprego do parágrafo; Ortografia; Ordem alfabética.</p> <p>II – RACIOCÍNIO LÓGICO – ALFABETIZADO/ELEMENTAR Visa avaliar processos mentais tais como: memória, percepção, atenção e concentração, raciocínio lógico, raciocínio abstrato.</p>	



CARGO	MÉDICO PEDIATRA
<p>I – ESPECÍFICO Neonatologia - Cuidados e exame físico do RN, Reanimação neonatal, Prematuridade , Icterícia neonatal, Sepses neonatal, Distúrbios respiratórios do RN, Infecções perinatais, Distúrbios metabólicos do RN, Colestase neonatal; Crescimento e desenvolvimento; Aleitamento materno; Desnutrição e hipovitaminoses; Obesidade; Anemias; Imunizações; Diarréias aguda, crônica e persistente; Desidratação e reidratação; Distúrbios hidroeletrólíticos e ácido-básicos; Constipação intestinal; Dor abdominal; Parasitoses intestinais; Refluxo gastroesofágico; Infecções de vias aéreas superiores; Bronquiolite; Pneumonias; Asma brônquica; Sepses; Hepatites virais; Doenças exantemáticas; Tuberculose; Parotidites; Difteria; Meningoencefalites; Febres hemorrágicas; Leishmaniose visceral; Toxoplasmose; Estreptococcias; Infecção pelo HIV; Infecções recorrentes; Antimicrobianos; Infecção do trato urinário; Síndrome nefrítica e nefrótica; Enurese e disfunção miccional; Hipertensão arterial; Tumores na infância; Dores recorrentes (cefaléia, dor em membros); Cardiopatias congênitas; Febre reumática; Insuficiência cardíaca; Choque; Parada cardiorrespiratória; Abordagem do coma; Afecções cirúrgicas; Queimaduras; Tratamento de feridas; Traumatismo crânio-encefálico; Diabetes Mellitus e cetoacidose diabética; Distúrbios da glândula tireóide; Distúrbios de maturação e diferenciação sexual; Crises convulsivas; Distúrbio de déficit de atenção e hiperatividade; Intoxicações; Acidentes por animais peçonhentos; Dermatoses comuns da infância; Anafilaxia e reações alérgicas; Violência infantil</p> <p>II – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO SUPERIOR Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.</p> <p>III – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA E WORD MS-Windows: Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração; MS-Word: Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão.</p> <p>IV – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO SUPERIOR Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.</p>	



CARGO	MOTORISTA
<p>I – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO FUNDAMENTAL Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos); Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido literal e sentido figurado); Tipos de texto (narração, descrição e dissertação); Estilos de texto (técnico, científico e literário); Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas e orações subordinadas); Casos gerais de concordância verbal e concordância nominal.</p> <p>II – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO FUNDAMENTAL Visa avaliar processos intelectuais, explorando as operações de análise e integração envolvidas nos processos mentais tais como: memória, percepção, atenção e concentração, raciocínio lógico, raciocínio abstrato.</p>	



CARGO	OFICIAL ESPECIALIZADO I
	<p>I – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO FUNDAMENTAL Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos); Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido literal e sentido figurado); Tipos de texto (narração, descrição e dissertação); Estilos de texto (técnico, científico e literário); Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas e orações subordinadas); Casos gerais de concordância verbal e concordância nominal.</p> <p>II – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO FUNDAMENTAL Visa avaliar processos intelectuais, explorando as operações de análise e integração envolvidas nos processos mentais tais como: memória, percepção, atenção e concentração, raciocínio lógico, raciocínio abstrato.</p>



CARGO	OPERADOR DE MÁQUINA I
<p>I – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO FUNDAMENTAL Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos); Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido literal e sentido figurado); Tipos de texto (narração, descrição e dissertação); Estilos de texto (técnico, científico e literário); Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas e orações subordinadas); Casos gerais de concordância verbal e concordância nominal.</p> <p>II – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO FUNDAMENTAL Visa avaliar processos intelectuais, explorando as operações de análise e integração envolvidas nos processos mentais tais como: memória, percepção, atenção e concentração, raciocínio lógico, raciocínio abstrato.</p>	



CARGO	OPERADOR DE MÁQUINA II
<p>I – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO FUNDAMENTAL Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos); Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido literal e sentido figurado); Tipos de texto (narração, descrição e dissertação); Estilos de texto (técnico, científico e literário); Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas e orações subordinadas); Casos gerais de concordância verbal e concordância nominal.</p> <p>II – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO FUNDAMENTAL Visa avaliar processos intelectuais, explorando as operações de análise e integração envolvidas nos processos mentais tais como: memória, percepção, atenção e concentração, raciocínio lógico, raciocínio abstrato.</p>	



CARGO	OPERÁRIO I
<p>I - LÍNGUA PORTUGUESA – ALFABETIZADO/ELEMENTAR Leitura e compreensão de texto; Características do texto narrativo; Estudo dos elementos do texto: assunto, narrador e personagens; Estudo do sentido das palavras: sinônimos e antônimos; Relação entre o título e o texto; Características do diálogo; Emprego do parágrafo; Ortografia; Ordem alfabética.</p> <p>II – RACIOCÍNIO LÓGICO – ALFABETIZADO/ELEMENTAR Visa avaliar processos mentais tais como: memória, percepção, atenção e concentração, raciocínio lógico, raciocínio abstrato.</p>	



CARGO	PROFESSOR
	<p>I – ESPECÍFICO Escolas Pedagógicas; Pensadores da educação; A proposta construtivista; Alfabetização e linguagem; Psicologia do desenvolvimento; Educação especial. Inclusão; Avaliação da aprendizagem; Projeto político-pedagógico; Parâmetros Curriculares Nacionais; Práticas docentes; Metodologias e estratégias de ensino; LDBEN 9394/96.</p> <p>II – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO SUPERIOR Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.</p> <p>III – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA E WORD MS-Windows: Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração; MS-Word: Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão.</p> <p>IV – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO SUPERIOR Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.</p>



CARGO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
<p>I – ESPECÍFICO Iniciação, treinamento, princípios pedagógicos e regras oficiais dos esportes (Voleibol; Futsal; Basquetebol; Handebol; Atletismo); Noções de Primeiros Socorros; Capacidade anaeróbica, aeróbica, força e resistência; Princípios básicos do treinamento esportivo; Mudanças Fisiológicas resultantes da prática de atividades físicas; Educação Física Escolar (Pré-escolar; Ensino Fundamental; Ensino médio); Avaliação na Educação Física Escolar; Recreação, ludicidade e lazer; Ginástica Olímpica; Aprendizagem Motora (Conceitos e aplicações na Educação Física Escolar, na prática de Atividades Físicas e Esportes); Jogos e brincadeiras nas aulas de Educação Física Escolar; Capacidades motoras, coordenativas e mistas; Avaliação Física (medidas biométricas, pressão arterial, frequência cardíaca em repouso, frequência cardíaca durante a atividade, IMC, % de gordura, relação cintura quadril (risco coronariano)).</p> <p>II – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO SUPERIOR Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.</p> <p>III – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA E WORD MS-Windows: Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração; MS-Word: Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão.</p> <p>IV – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO SUPERIOR Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.</p>	



CARGO	PSICÓLOGO
	<p>I – ESPECÍFICO Ética Profissional: campo de atuação, atribuição e responsabilidades do psicólogo; História da Psicologia: principais correntes, influências, contribuições e teóricos; Psicologia do desenvolvimento: desenvolvimento físico, emocional, cognitivo e social nas fases pré-natal, infância e adolescência. Psicomotricidade. Psicologia genética; Teorias da personalidade: principais correntes teóricas e técnicas; Psicodiagnóstico; Aconselhamento e orientação; Psicopatologia: transtornos da consciência, emoção, comportamento motor, pensamento, fala, percepção, memória e inteligência; Psicologia do excepcional: retardo mental, superdotação, transtornos do comportamento, deficiência auditiva, deficiência visual, deficiências múltiplas; Testes psicológicos: classificação, testes de personalidade, inteligência, aptidão, interesses, psicomotricidade. Aplicação; Psicologia escolar: principais teóricos e suas contribuições. Escola e educação. Psicopedagogia; Teorias da Administração: Teorias e escolas da Administração, Estrutura Organizacional, Tendências atuais na gestão empresarial; Análise da organização: Poder, Cultura organizacional, Comunicação; Psicologia organizacional: Teorias psicológicas aplicadas à organização, O indivíduo nas organizações, Motivação, Liderança; Psicologia Social: Teorias e técnicas grupais, Funcionamento e fases do grupo, Papéis, Comunicação, Conflito; Administração de Recursos Humanos: Políticas e objetivos, Responsabilidades; Recrutamento e seleção de pessoal: Processo, Técnicas de seleção, Entrevista; Descrição e análise de cargos: Desenhos de cargos, Métodos e Fases; Avaliação de desempenho: Métodos; Administração de salários: Avaliação e classificação de cargos, Pesquisa salarial, Políticas salarial, Planos de benefícios; Treinamento e desenvolvimento de RH: Treinamento e desenvolvimento de pessoal, Desenvolvimento organizacional; Higiene e Segurança do trabalho: PCMSO, PPRA; Auditoria de RH.</p> <p>II – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO SUPERIOR Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.</p> <p>III – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA E WORD MS-Windows: Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração; MS-Word: Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão.</p> <p>IV – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO SUPERIOR Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo,</p>



AMMA – Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira
Rua José Pimentel, 280 – Diniz – Telefax: (32) 3332-3177
CEP: 36.202-280 – Barbacena - MG.
secretariaexecutiva@ammabarbacena.com.br

validade de argumento.



CARGO	SUPERVISOR PEDAGÓGICO
<p>I – ESPECÍFICO Formas de atuação do Supervisor na gestão do processo ensino-aprendizagem; Abordagens pedagógicas: tradicional, comportamentalista, humanista, cognitivista, sócio-cultural; Diferentes concepções do processo ensino-aprendizagem; Avaliação da aprendizagem; Políticas públicas; Projeto político-pedagógico; Pensadores em educação; Educação Especial – Inclusão; Psicologia da Educação; Alfabetização e letramento; Parâmetros Curriculares Nacionais; LDBEN 9394/96.</p> <p>II – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO SUPERIOR Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.</p> <p>III – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA E WORD MS-Windows: Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração; MS-Word: Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão.</p> <p>IV – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO SUPERIOR Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.</p>	



CARGO	TÉCNICO ENFERMAGEM
<p>I – ESPECÍFICO Doenças transmissíveis, sexualmente transmissíveis e doenças comuns da infância, período de incubação, manifestação, sinais e sintomas; Fundamentos de enfermagem - técnicas básicas de enfermagem (banho de leito, lavagem externa, Sinais vitais etc.); Prevenção de úlceras de decúbito; Ética profissional; Administração de medicamentos; Feridas e Curativos; Cuidados básicos com o paciente clínico, cirúrgico, crítico; Desinfecção e esterilização de áreas, artigos, superfícies; Classificação de artigos (críticos, semi críticos e não críticos) e de áreas (críticos, semi críticos e não críticos); Assistência de enfermagem em obstetrícia; Assistência de enfermagem em clínica cirúrgica; Assistência de enfermagem na saúde do adulto; Assistência de enfermagem à saúde da mulher; Higiene e profilaxia; Anotação de enfermagem; Ações de vigilância epidemiológica e imunização; Biossegurança (precauções padrão ou básicas); Cuidados com o recém-nascido, aleitamento materno; Crescimento e desenvolvimento; Código de Ética; Lei do exercício profissional; Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde; Legislação do SUS (Constituição da República Federativa do Brasil de 1988); Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90; Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) – Portaria GM/MS nº 2.488/11; Política Nacional de Humanização (PNH).</p> <p>II – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO MÉDIO Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.</p> <p>III – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA E WORD MS-Windows: Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração; MS-Word: Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão.</p> <p>IV – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO MÉDIO Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.</p>	



= ANEXO III =

= ATRIBUIÇÕES =

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I

ATRIBUIÇÕES

- Executar trabalhos de informática em geral.
- Auxiliar a secretaria da Prefeitura.
- Auxiliar o serviço de tributação.
- Efetuar coletas de preços formais e informais, para manter atualizados os cadastro de fornecedores.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar os trabalhos inerentes ao INCRA.
- Efetuar trabalhos de telefonista, no posto de telefone público e nas zonas rurais.
- Auxiliar nos trabalhos da JSM.
- Auxiliar a secretaria MTPS.
- Auxiliar serviço de cadastro.
- Auxiliar os trabalhos de Assistência Social.
- Efetuar trabalhos de escrituração no Posto de Saúde.
- Marcar consultas nos postos de atendimentos.
- Orientar pacientes quanto à higiene de alimentos, e prevenção de doenças.
- Auxiliar servidores superiores quando solicitados.
- Cortesia e trato no relacionamentos.
- Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES

- Fazer e distribuir café, lanches e merendas em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidar para evitar danos e perdas materiais.
- Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa e cantina das escolas, limpando-as e conservando-as para manter a ordem e higiene locais.
- Repor nas dependências sanitárias das escolas o material necessário para sua localização.
- Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral, nas unidades escolares.
- Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS/EXTERNOS

ATRIBUIÇÕES

- Repor nas dependências sanitárias o material necessário para sua utilização
- Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral nas unidades de trabalho.
- Promover a limpeza e conservação externa do prédio da Prefeitura.
- Promover a limpeza do Ginásio Poliesportivo.
- Promover a limpeza do Posto de Saúde.
- Promover a limpeza em Prédios Públicos a que for designado.
- Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



CARGO: GARI

ATRIBUIÇÕES

- Varrer ruas e outros logradouros públicos;
- Fazer coleta de lixo da municipalidade;
- Coletar lixo nos depósitos, recolhendo-os para incinerá-los ou despejá-los em local apropriado;
- Raspar, lavar e lubrificar as caçambas de lixo;
- Executar serviços de limpeza nas dependências municipais;
- Pintar meio-fios, troncos de árvores e outros;
- Conservar as áreas ajardinadas, irrigando, removendo folhagens secas e outros detritos dos canteiros, capinando, cortando e arrancando ervas daninhas;
- Limpar escadas, pisos e passarelas;
- Ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas;
- Participar de mutirões;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



CARGO: MÉDICO PEDIATRA

ATRIBUIÇÕES

- Prestar atendimento médico-ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando no tratamento.
- Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínica, epidemiológica e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



CARGO: MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas de conduzir veículos da prefeitura, mediante determinação superior.
- Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo, testar os freios e a parte elétrica.
- Zelar pela documentação do veículo e da carga, para apresenta-la às autoridades, quando solicitado.
- Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados os funcionários, pacientes, materiais e maquinas da Prefeitura.
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



CARGO: OFICIAL ESPECIALIZADO I

ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços específicos de alvenaria, assentamento de tijolos, pedras, concreto e outros componentes para possibilitar a construção, reforma e reparos de obras diversas.
- Executar serviços de raspagem assentamento e pintura de paredes.
- Executar serviços de hidráulica em geral.
- Executar serviços de carpintaria, fazendo portais, janelas, consertando moveis entre outros.
- Executar serviços de calçamento de ruas.
- Executar serviços de solda em geral
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS I

ATRIBUIÇÕES

- Operar máquina operatriz de pequeno porte, em especial tratores agrícolas, executando trabalhos de limpeza de ruas, de estradas e preparação de terrenos para fins específicos.
- Zelar pela manutenção de equipamentos, efetuando simples reparos de limpeza, lubrificação e abastecimento.
- Montagem e desmontar implementos para cada operação.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS II

ATRIBUIÇÕES

- Operar qualquer tipo de máquina operatriz, executando trabalhos de limpeza de ruas, de estradas e preparação de terrenos para fins específicos.
- Zelar pela manutenção de equipamentos, efetuando simples reparos de limpeza, lubrificação e abastecimento.
- Montagem e desmontar implementos para cada operação.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



CARGO: OPERÁRIO I

ATRIBUIÇÕES

- Serão dimensionadas de acordo com a lotação do servidor.
- Efetuar atividades variadas e simples como:
 - Abertura de valas, capina, limpeza de áreas, podas de árvores,
 - preparo de terreno, compactação, preparo de massa, preparo de madeira para construção.
 - Manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação.
- Conservar as estradas Municipais, cortando águas, roçando, tampando buracos.
- Executar tarefas auxiliares no matadouro municipal, quando houver.
- Efetuar tarefas no ginásio poliesportivo, mantendo, zelando e limpando suas dependências, quando houver.
- Zelar pelos prédios públicos, vigiando-os em horários noturnos.
- Vigiar os logradouros públicos.
- Executar tarefas no cemitério local, inclusive, enterrando defuntos.
- Executar tarefas de apoio na garagem municipal, conservação e limpeza de veículos leves e pesados.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



CARGO: PROFESSOR

ATRIBUIÇÕES

1.1 – Ministrar Aulas:

- Orientar o aluno no processo de construção da leitura e da escrita;
- Orientar o aluno no processo de construção de conceitos de ciências naturais;
- Orientar o aluno no processo de construção das noções de tempo e espaço;
- Orientar o aluno em atividades artísticas e corporais;
- Iniciar o aluno no processo de codificação e simbolização;
- Orientar o aluno no processo de construção de conceitos matemáticos;
- Orientar o aluno para atitudes de convívio social;
- Convencionar regras de convivência;
- Propor situações-problema aos alunos;
- Propor atividades de comunicação oral ao aluno;
- Empregar atividades de recuperação paralela;
- Discutir o conteúdo científico com os alunos;
- Propor atividades visando a prevenção do uso das drogas e de doenças sexualmente transmissíveis (DST);
- Trabalhar conceitos de família e cidadania;
- Propor trabalhos e atividades;
- Trabalhar conteúdos de acordo com os problemas sociais dos alunos;
- Monitorar trabalhos em grupo;
- Relacionar os conteúdos aos temas transversais;
- Expor os trabalhos dos alunos durante a aula;
- Propor atividades diversas baseadas no mesmo tema.

1.2 – Preparar Aulas:

- Definir metodologias de ensino;
- Criar atividades de acordo com o conteúdo e objetivos;
- Determinar objetivo da aula;
- Selecionar material didático;
- Criar material didático;
- Pesquisar material didático;
- Analisar material didático;
- Produzir material didático;
- Criar atividade paralela de reforço;
- Revisar conteúdos;
- Listar fontes de pesquisa para o aluno;
- Explorar conteúdo de acordo com a maturidade e diversidade da turma.

1.3 – Efetuar Registros Burocráticos Pedagógicos:

- Preencher fichas descritivas;
- Registrar conteúdos e atividades ministrados;
- Anotar ocorrências anômalas;
- Redigir relatório sobre alunos com problemas;
- Registrar frequência dos alunos;
- Registrar aulas previstas e dadas;
- Registrar os resultados do processo ensino-aprendizagem;
- Registrar conceitos e notas dos alunos;



- Relatar evasão escolar.

1.4 – Participar na Elaboração do Projeto Pedagógico:

- Sugerir objetivos gerais e específicos;
- Opinar sobre propostas pedagógicas;
- Sugerir metodologias de ensino;
- Definir estratégias de ensino;
- Definir temas transversais e interdisciplinares;
- Caracterizar a demanda qualitativa e quantitativa dos alunos;
- Sugerir formas para qualificação do docente;
- Amoldar o projeto pedagógico ao espaço físico e vice-versa;
- Sugerir projetos para a comunidade escolar;
- Integrar propostas pedagógicas pessoais ao projeto da escola.

1.5 – Planejar Aulas de Acordo com as Diretrizes Educacionais:

- Estabelecer objetivos gerais e específicos das aulas;
- Ajustar o projeto pedagógico ao tipo de aluno;
- Ajustar planejamento à classe;
- Estabelecer conteúdos mínimos por série;
- Planejar as atividades periódicas da área;
- Estabelecer cronograma de atividades;
- Estabelecer estratégias de recuperação do aluno.

1.6 – Avaliar os Alunos:

- Acompanhar trabalho diário do aluno;
- Levantar o perfil cognitivo e social dos alunos;
- Acompanhar as etapas do desenvolvimento cognitivo e social do aluno;
- Fixar objetivos de avaliação;
- Corrigir trabalhos dos alunos;
- Aplicar instrumentos diversos de avaliação;
- Avaliar o aproveitamento dos alunos nos eventos;
- Atribuir conceitos/notas ao desenvolvimento do aluno;
- Refletir sobre os aspectos qualitativos e quantitativos das avaliações;
- Acompanhar reuniões de conselho de classe e série;
- Aplicar instrumentos de auto-avaliação do aluno;
- Definir critérios de avaliação;
- Estabelecer estratégias de avaliação;
- Acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor do aluno.

1.7 – Atuar em Reuniões Administrativas e Pedagógicas:

- Atuar em reuniões periódicas de planejamento;
- Atuar em assembléias escolares e conselhos de escola;
- Atuar em reuniões de pais;
- Atuar em reuniões de professores.

1.8 – Organizar Eventos e Atividades Sociais, Culturais e Pedagógicas:

- Organizar visitas a espaços culturais;
- Instruir os alunos para participar dos eventos;
- Traçar os objetivos dos eventos;



- Preparar roteiro de observação para os alunos;
- Formar grupos para atuação nos eventos;
- Preparar instrumentos para registro do evento;
- Solicitar autorização da direção da escola para realização do evento;
- Organizar palestras;
- Solicitar autorização dos pais para participação dos alunos nos eventos;
- Preparar o cronograma dos eventos.

1.9 – Desenvolver uma boa comunicação:

- Conversar com os pais dos alunos;
- Interagir com a comunidade escolar;
- Dialogar com os alunos;
- Comunicar-se com diferentes faixas etárias;
- Divulgar os eventos da escola;
- Divulgar a produção da escola na comunidade;
- Divulgar os trabalhos dos alunos;
- Expressar-se em vários níveis de linguagem;
- Notificar os pais sobre a situação dos alunos;
- Trocar experiências com os pares e especialistas.

1.10 – Atuar como Professor Eventual com atuação na Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental:

- Substituir o regente de classe, em suas faltas eventuais e impedimentos legais;
- Substituir o regente de classe, em suas faltas eventuais e licenças médicas por período determinado;
- Apoiar os professores regentes de classes, nas atividades necessárias ao atendimento dos alunos;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- Atuar em atividade de reforço/recuperação de alunos;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Participar das atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola;
- Monitorar os alunos no horário do recreio;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;

1.11 – Atuar ministrando Literatura nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental:

- Conhecer o acervo da Biblioteca Escolar;
- Organizar e zelar pelo acervo da Biblioteca Escolar;
- Catalogar os livros de Literatura, Pesquisa, Revistas, Jornais e demais materiais deste acervo;
- Receber, catalogar e distribuir os livros didáticos;
- Ministrando aulas de Literatura através de contação de histórias com as mesmas atribuições citadas no item 1.2 deste anexo;
- Incumbir-se da troca semanal de livros de literatura dos alunos;
- Orientar e incentivar consultas e pesquisas escolares das demais disciplinas;
- Selecionar material adequado para pesquisas escolares;
- Selecionar, adquirir, organizar e disponibilizar material bibliográfico e audiovisuais para uso de professores, alunos e pessoal administrativo, bem como controlar a circulação destes materiais;



- Disponibilizar livros de Literatura, de acordo com datas, comemorações e trabalhos específicos, para os professores regentes;
- Permanecer no recinto da biblioteca durante o horário de funcionamento;
- Propor a direção a aquisição de livros, outras publicações e audiovisuais;
- Controlar a entrada e saída de livros e material da biblioteca, registrando-os em livros ou fichas apropriadas;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;

1.12 – Atuar no Atendimento Educacional Especializado (Sala Recurso e Apoio):

- Elaborar, executar e avaliar o Plano de AEE do aluno, contemplando: a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas dos alunos; a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas dos alunos; o cronograma do atendimento e a carga horária, individual ou em pequenos grupos.
- Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala de aula comum e nos demais ambientes da escola;
- Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo;
- Estabelecer a articulação com os professores da sala de aula comum e com demais profissionais da escola, visando a disponibilização dos serviços e recurso e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem os alunos nas atividades escolares, bem como as parcerias com áreas intersetoriais;
- Orientar os demais professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação;
- Desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas dos alunos: ensino da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS – para alunos com surdez; ensino da Língua Portuguesa escrita para alunos com surdez; ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa – CAA; ensino do sistema Braille, do uso do soroban e das técnicas para orientação e mobilidade para alunos cegos; ensino da informática acessível e do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva – TA; ensino de atividades de vida autônoma e social; orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação; e promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;
- Para atuar nas atividades previstas neste item 10.12, o Professor deve possuir os seguintes certificados:
 - Certificado de curso de libras com, no mínimo 180 (cento e oitenta) horas e/ou certificados de cursos de libras com 40 (quarenta) horas, totalizando um mínimo de 120 (cento e vinte) horas.
 - Certificado de curso de transtorno invasivo do Desenvolvimento e/ou certificado de curso de aperfeiçoamento em educação especial com 40 (quarenta) horas, totalizando um mínimo de 120 (cento e vinte).

1.13 – Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



2 – Atribuições adicionais específicas do cargo Professor de Educação Física, além daquelas previstas para os demais professores e compatíveis com sua atuação:

- Estabelecer um trabalho coletivo e integrado com a equipe pedagógica;
- Ajustar os conteúdos ministrados as faixas etárias e as condições da população escolar;
- Distinguir os objetivos da Educação Física Escolar e os objetivos do esporte, academia, ginástica, dança e lutas profissionais;
- Garantir o acesso as aulas desta disciplina a todos os alunos, inclusive aos portadores de deficiência física e outras necessidades especiais;
- Democratizar, humanizar e diversificar a prática pedagógica de Educação Física;
- Trabalhar dimensões afetivas, cognitivas e socioculturais dos alunos;
- Desenvolver habilidades corporais e promover a participação em atividades culturais, jogos, esportes, lutas, ginástica e dança, com finalidades de lazer, expressão de sentimentos, afeto e emoção;
- Propiciar experiência de aprendizagem sobre os aspectos afetivos, sociais, éticos e de sexualidade;
- Contemplar múltiplos conhecimentos, produzidos e usufruídos pela sociedade a respeito do corpo e do movimento;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

ATRIBUIÇÕES

1.1 – Ministrar Aulas:

- Orientar o aluno no processo de construção da leitura e da escrita;
- Orientar o aluno no processo de construção de conceitos de ciências naturais;
- Orientar o aluno no processo de construção das noções de tempo e espaço;
- Orientar o aluno em atividades artísticas e corporais;
- Iniciar o aluno no processo de codificação e simbolização;
- Orientar o aluno no processo de construção de conceitos matemáticos;
- Orientar o aluno para atitudes de convívio social;
- Convencionar regras de convivência;
- Propor situações-problema aos alunos;
- Propor atividades de comunicação oral ao aluno;
- Empregar atividades de recuperação paralela;
- Discutir o conteúdo científico com os alunos;
- Propor atividades visando a prevenção do uso das drogas e de doenças sexualmente transmissíveis (DST);
- Trabalhar conceitos de família e cidadania;
- Propor trabalhos e atividades;
- Trabalhar conteúdos de acordo com os problemas sociais dos alunos;
- Monitorar trabalhos em grupo;
- Relacionar os conteúdos aos temas transversais;
- Expor os trabalhos dos alunos durante a aula;
- Propor atividades diversas baseadas no mesmo tema.

1.2 – Preparar Aulas:

- Definir metodologias de ensino;
- Criar atividades de acordo com o conteúdo e objetivos;
- Determinar objetivo da aula;
- Selecionar material didático;
- Criar material didático;
- Pesquisar material didático;
- Analisar material didático;
- Produzir material didático;
- Criar atividade paralela de reforço;
- Revisar conteúdos;
- Listar fontes de pesquisa para o aluno;
- Explorar conteúdo de acordo com a maturidade e diversidade da turma.

1.3 – Efetuar Registros Burocráticos Pedagógicos:

- Preencher fichas descritivas;
- Registrar conteúdos e atividades ministrados;
- Anotar ocorrências anômalas;
- Redigir relatório sobre alunos com problemas;
- Registrar frequência dos alunos;
- Registrar aulas previstas e dadas;
- Registrar os resultados do processo ensino-aprendizagem;
- Registrar conceitos e notas dos alunos;



- Relatar evasão escolar.

1.4 – Participar na Elaboração do Projeto Pedagógico:

- Sugerir objetivos gerais e específicos;
- Opinar sobre propostas pedagógicas;
- Sugerir metodologias de ensino;
- Definir estratégias de ensino;
- Definir temas transversais e interdisciplinares;
- Caracterizar a demanda qualitativa e quantitativa dos alunos;
- Sugerir formas para qualificação do docente;
- Amoldar o projeto pedagógico ao espaço físico e vice-versa;
- Sugerir projetos para a comunidade escolar;
- Integrar propostas pedagógicas pessoais ao projeto da escola.

1.5 – Planejar Aulas de Acordo com as Diretrizes Educacionais:

- Estabelecer objetivos gerais e específicos das aulas;
- Ajustar o projeto pedagógico ao tipo de aluno;
- Ajustar planejamento à classe;
- Estabelecer conteúdos mínimos por série;
- Planejar as atividades periódicas da área;
- Estabelecer cronograma de atividades;
- Estabelecer estratégias de recuperação do aluno.

1.6 – Avaliar os Alunos:

- Acompanhar trabalho diário do aluno;
- Levantar o perfil cognitivo e social dos alunos;
- Acompanhar as etapas do desenvolvimento cognitivo e social do aluno;
- Fixar objetivos de avaliação;
- Corrigir trabalhos dos alunos;
- Aplicar instrumentos diversos de avaliação;
- Avaliar o aproveitamento dos alunos nos eventos;
- Atribuir conceitos/notas ao desenvolvimento do aluno;
- Refletir sobre os aspectos qualitativos e quantitativos das avaliações;
- Acompanhar reuniões de conselho de classe e série;
- Aplicar instrumentos de auto-avaliação do aluno;
- Definir critérios de avaliação;
- Estabelecer estratégias de avaliação;
- Acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor do aluno.

1.7 – Atuar em Reuniões Administrativas e Pedagógicas:

- Atuar em reuniões periódicas de planejamento;
- Atuar em assembleias escolares e conselhos de escola;
- Atuar em reuniões de pais;
- Atuar em reuniões de professores.

1.8 – Organizar Eventos e Atividades Sociais, Culturais e Pedagógicas:

- Organizar visitas a espaços culturais;
- Instruir os alunos para participar dos eventos;
- Traçar os objetivos dos eventos;



- Preparar roteiro de observação para os alunos;
- Formar grupos para atuação nos eventos;
- Preparar instrumentos para registro do evento;
- Solicitar autorização da direção da escola para realização do evento;
- Organizar palestras;
- Solicitar autorização dos pais para participação dos alunos nos eventos;
- Preparar o cronograma dos eventos.

1.9 – Desenvolver uma boa comunicação:

- Conversar com os pais dos alunos;
- Interagir com a comunidade escolar;
- Dialogar com os alunos;
- Comunicar-se com diferentes faixas etárias;
- Divulgar os eventos da escola;
- Divulgar a produção da escola na comunidade;
- Divulgar os trabalhos dos alunos;
- Expressar-se em vários níveis de linguagem;
- Notificar os pais sobre a situação dos alunos;
- Trocar experiências com os pares e especialistas.

1.10 – Atuar como Professor Eventual com atuação na Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental:

- Substituir o regente de classe, em suas faltas eventuais e impedimentos legais;
- Substituir o regente de classe, em suas faltas eventuais e licenças médicas por período determinado;
- Apoiar os professores regentes de classes, nas atividades necessárias ao atendimento dos alunos;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- Atuar em atividade de reforço/recuperação de alunos;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Participar das atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola;
- Monitorar os alunos no horário do recreio;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;

1.12 – Atuar ministrando Literatura nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental:

- Conhecer o acervo da Biblioteca Escolar;
- Organizar e zelar pelo acervo da Biblioteca Escolar;
- Catalogar os livros de Literatura, Pesquisa, Revistas, Jornais e demais materiais deste acervo;
- Receber, catalogar e distribuir os livros didáticos;
- Ministrando aulas de Literatura através de contação de histórias com as mesmas atribuições citadas no item 1.2 deste anexo;
- Incumbir-se da troca semanal de livros de literatura dos alunos;
- Orientar e incentivar consultas e pesquisas escolares das demais disciplinas;
- Selecionar material adequado para pesquisas escolares;
- Selecionar, adquirir, organizar e disponibilizar material bibliográfico e audiovisuais para uso de professores, alunos e pessoal administrativo, bem como controlar a circulação destes materiais;



- Disponibilizar livros de Literatura, de acordo com datas, comemorações e trabalhos específicos, para os professores regentes;
- Permanecer no recinto da biblioteca durante o horário de funcionamento;
- Propor a direção a aquisição de livros, outras publicações e audiovisuais;
- Controlar a entrada e saída de livros e material da biblioteca, registrando-os em livros ou fichas apropriadas;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;

1.12 – Atuar no Atendimento Educacional Especializado (Sala Recurso e Apoio):

- Elaborar, executar e avaliar o Plano de AEE do aluno, contemplando: a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas dos alunos; a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas dos alunos; o cronograma do atendimento e a carga horária, individual ou em pequenos grupos.
- Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala de aula comum e nos demais ambientes da escola;
- Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo;
- Estabelecer a articulação com os professores da sala de aula comum e com demais profissionais da escola, visando a disponibilização dos serviços e recurso e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem os alunos nas atividades escolares, bem como as parcerias com áreas intersetoriais;
- Orientar os demais professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação;
- Desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas dos alunos: ensino da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS – para alunos com surdez; ensino da Língua Portuguesa escrita para alunos com surdez; ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa – CAA; ensino do sistema Braille, do uso do soroban e das técnicas para orientação e mobilidade para alunos cegos; ensino da informática acessível e do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva – TA; ensino de atividades de vida autônoma e social; orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação; e promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;
- Para atuar nas atividades previstas neste item 10.12, o Professor deve possuir os seguintes certificados:
 - Certificado de curso de libras com, no mínimo 180 (cento e oitenta) horas e/ou certificados de cursos de libras com 40 (quarenta) horas, totalizando um mínimo de 120 (cento e vinte) horas.
 - Certificado de curso de transtorno invasivo do Desenvolvimento e/ou certificado de curso de aperfeiçoamento em educação especial com 40 (quarenta) horas, totalizando um mínimo de 120 (cento e vinte).

1.13 – Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

2 – Atribuições adicionais específicas do cargo Professor de Educação Física, além daquelas previstas para os demais professores e compatíveis com sua atuação:

- Estabelecer um trabalho coletivo e integrado com a equipe pedagógica;



- Ajustar os conteúdos ministrados as faixas etárias e as condições da população escolar;
- Distinguir os objetivos da Educação Física Escolar e os objetivos do esporte, academia, ginástica, dança e lutas profissionais;
- Garantir o acesso as aulas desta disciplina a todos os alunos, inclusive aos portadores de deficiência física e outras necessidades especiais;
- Democratizar, humanizar e diversificar a prática pedagógica de Educação Física;
- Trabalhar dimensões afetivas, cognitivas e socioculturais dos alunos;
- Desenvolver habilidades corporais e promover a participação em atividades culturais, jogos, esportes, lutas, ginástica e dança, com finalidades de lazer, expressão de sentimentos, afeto e emoção;
- Propiciar experiência de aprendizagem sobre os aspectos afetivos, sociais, éticos e de sexualidade;
- Contemplar múltiplos conhecimentos, produzidos e usufruídos pela sociedade a respeito do corpo e do movimento;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



CARGO: PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES

- Programar e implantar cursos de aperfeiçoamento de Recursos Humanos e atividade de assistência psicológica ao escolar e ao adulto, detectando e orientando a solução dos desajustes sociais ou profissionais;
- Traduzir e adaptar testes, aplicá-los em caráter experimental e propor a adoção daqueles que mais se ajustarem à realidade da Prefeitura;
- Participar da elaboração de provas de suficiência e processos seletivos de pessoal em geral;
- Desenvolver atividades de orientação, treinamento e acompanhamento profissional e atividades de avaliação de desempenho;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



CARGO: SUPERVISOR PEDAGÓGICO

ATRIBUIÇÕES:

1 – Implementar a Execução do Projeto Pedagógico:

- Acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente;
- Assessorar o trabalho docente;
- Administrar a progressão da aprendizagem;
- Observar o processo de trabalho em salas de aula;
- Visitar rotineiramente as escolas;
- Acompanhar a produção dos alunos;
- Acompanhar a trajetória escolar do aluno;
- Elaborar textos de orientação;
- Produzir material de apoio pedagógico;
- Observar o desempenho das classes;
- Analisar o desempenho das classes;
- Reunir-se com conselhos de classe;
- Observar conselhos de classe e de escola;
- Analisar as reuniões de conselho de classe e de escola;
- Analisar a execução do plano de ensino e outros regimes escolares;
- Sugerir mudanças no projeto pedagógico;
- Coordenar projetos e atividades de recuperação da aprendizagem;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico;
- Coletar diferentes propostas de coordenação, supervisão e orientação como subsídios;
- Administrar recursos de trabalho;
- Administrar conflitos disciplinares entre professores e alunos;
- Intervir na aplicação de medidas disciplinares;
- Aplicar sanções disciplinares em consonância com o regimento escolar;
- Organizar encontro de educandos;
- Interpretar as relações que possibilitam ou impossibilitam a emergência dos processos de ensinar e de aprender.

2 – Avaliar o Desenvolvimento do Projeto Pedagógico:

- Construir sistema de avaliação;
- Construir instrumentos de avaliação;
- Valorizar experiências pedagógicas significativas;
- Detectar eventuais problemas educacionais;
- Propor soluções para problemas educacionais detectados;
- Assegurar-se da consonância da concepção de avaliação com os princípios do projeto pedagógico;
- Possibilitar a avaliação da escola pela comunidade;
- Avaliar o desempenho das classes;
- Avaliar o processo de ensino e de aprendizagem;
- Verificar o cumprimento das metas;
- Avaliar a instituição escolar;
- Auto-avaliar-se;
- Avaliar o desempenho profissional dos educadores;
- Avaliar a implementação de projetos educacionais;
- Avaliar os planos diretores;
- Participar das avaliações externas;



- Avaliar os processos de maturação cognoscitiva, psicomotora, lingüística e grafoperceptiva da criança;
- Propor ações que favoreçam a maturação da criança.

3 – Viabilizar o Trabalho Coletivo

- Criar mecanismos de participação;
- Criar espaços de participação;
- Organizar os espaços e os mecanismos de participação;
- Estruturar os tempos pedagógicos;
- Estimular a participação dos diferentes sujeitos;
- Equalizar informações;
- Contribuir para que as decisões expressem o coletivo;
- Estimular a transparência na condução dos trabalhos;
- Organizar reuniões com equipe de trabalho;
- Valorizar a participação das famílias e dos alunos no projeto pedagógico;
- Estimular a participação nas instituições associativas;
- Criar e recriar normas de convivência e procedimentos de trabalho coletivo;
- Planejar reuniões com equipes de trabalho;
- Formar equipes de trabalho;
- Promover estudos de caso.

4 – Coordenar a (Re)Construção do Projeto Pedagógico

- Levantar necessidades educacionais e sociais;
- Caracterizar o perfil dos alunos;
- Fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais;
- Contextualizar historicamente a escola;
- Levantar recursos materiais, humanos e financeiros;
- Identificar os princípios norteadores da escola;
- Explicitar os princípios norteadores do projeto pedagógico;
- Estabelecer sintonia entre a política educacional do país e o projeto pedagógico da escola;
- Fornecer subsídios teóricos;
- Traçar objetivos educacionais;
- Traçar metas educacionais;
- Planejar ações de operacionalização;
- Articular a ação da escola com outras instituições;
- Articular a ação conjunta da escola com as instituições de proteção à criança e ao adolescente;
- Assessorar a escola no planejamento e no atendimento à demanda por vagas;
- Administrar a demanda por vagas;
- Participar da elaboração e reelaboração de regimentos escolares;
- Buscar assessoria para viabilizar o projeto pedagógico;
- Estabelecer sintonia entre a modalidade de aprendizagem e a modalidade de ensino;
- Promover o estabelecimento de relações que favoreçam a significação do docente, do discente, da instituição escolar e da família.

5 – Promover a Formação Contínua dos Educadores (Professores):

- Formar-se continuamente;
- Atualizar-se continuamente;
- Estudar continuamente;



- Pesquisar os avanços do conhecimento científico, artístico, filosófico e tecnológico;
- Pesquisar práticas educativas;
- Aprofundar a reflexão sobre as teorias da aprendizagem;
- Aprofundar a reflexão sobre currículos e metodologias de ensino;
- Aprofundar a reflexão sobre o desenvolvimento de crianças e jovens;
- Selecionar referencial teórico;
- Selecionar bibliografia;
- Organizar grupos de estudos;
- Promover trocas de experiências;
- Orientar atividades interdisciplinares;
- Realizar cursos, oficinas e orientação técnica na escola;
- Participar de cursos, seminários e congressos;
- Participar de diferentes fóruns: acadêmicos, políticos e culturais;
- Registrar a produção do conhecimento sobre a prática pedagógica.

6 – Desenvolver uma boa comunicação

- Olhar com intencionalidade pedagógica;
- Expressar-se com clareza;
- Socializar informações;
- Divulgar deliberações;
- Elaborar relatórios;
- Sistematizar registros e pedagógicos;
- Emitir pareceres;
- Entrevistar;
- Divulgar resultados de avaliação;
- Divulgar experiências pedagógicas;
- Publicar experiências pedagógicas;
- Organizar encontros, congressos e seminários;
- Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas atividades profissionais, através de assessoria técnico-pedagógico;
- Colaborar na elaboração de currículo, adaptação de programas, calendário escolar e preenchimento de quadros de classe;
- Elaborar, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas unidades escolares;
- Avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente;
- Orientar e supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos;
- Elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação;
- Participar de reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- Elaborar na busca e seleção de recursos humanos e materiais didáticos indispensáveis à realização dos planos de ensino, juntamente com a direção da escola;
- Promover conferências, debates e sessões de temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas;
- Avaliar o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe para a eficácia dos métodos de ensino empregados e providenciar as reformulações adequadas;
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CARGO: TÉCNICO ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES

- Aplicar injeções, administrar medicamentos.
- Medir pressão arterial, fazendo as devidas anotações, ministrando medicamentos e encaminhando a médicos os casos de maior gravidade.
- Auxiliar os médicos no que for preciso.
- Fazer curativos e imobilizações nos casos de corte e fratura.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



ANEXO IV =

= CRONOGRAMA PREVISTO =

Data	Ocorrência
29 de dezembro de 2015	Publicação Edital Em sua integra: No quadro de avisos da Prefeitura e www.ammabarbacena.com.br De forma resumida (Extrato): Quadro de Avisos da Prefeitura, jornal de Circulação regional e rádios da região.
07 de março a 07 de abril de 2016	Período de inscrições.
07, 08, 09 de março de 2016	Período para requerimento de isenção da taxa de inscrição.
07 de março a 15 de abril de 2016	Período para entrega de títulos
16 de março de 2016	Divulgação da relação das isenções de taxa de inscrição deferidas e indeferidas
15 de abril de 2016	Divulgação da lista das inscrições efetivadas
20 de abril a 06 de maio de 2016	Retirada da Ficha de Inscrição Definitiva
07 de maio de 2016	Aplicação das provas práticas
08 de maio de 2016	Aplicação das provas escritas
09 de maio de 2016	Divulgação dos Gabaritos
20 de maio de 2016	Divulgação do Resultado
31 de maio de 2016	Divulgação do Resultado Final



= ANEXO V =

= REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO =

À Prefeitura Municipal de Alfredo Vasconcelos - MG
Ref: Concurso Público 001/2015

Nome:				
Identidade:		CPF:		
Emprego (que pretende se inscrever):				
Deficiente: Sim () Não ()		Sexo: Masculino () Feminino ()		
Nacionalidade		Naturalidade	UF	
Filiação:				
Data de Nascimento:		Estado Civil:	Escolaridade:	
____/____/____				
Endereço: (Rua, Av, Praça)			Nº.	Compl.
Bairro:	Cidade		UF:	CEP:
Telefone Residencial:	Telefone Comercial:		Telefone Celular:	
e-mail:				

O candidato acima qualificado vem requerer isenção de pagamento da Taxa de Inscrição e declara, sob as penas da lei, que **NÃO POSSUI RECURSOS SUFICIENTES, EM RAZÃO DE LIMITAÇÕES DE ORDEM FINANCEIRA, PARA ARCAR COM O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO SEM QUE COMPROMETA O SUSTENTO PRÓPRIO E DE SUA FAMÍLIA.**

Instrui o presente pedido com os documentos abaixo assinalados:

- () Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;
- () Fotocópia legível (frente/verso) do CPF;
- () Fotocópia do comprovante de residência oficial (fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo) do último mês, que comprove o domicílio;
- () Fotocópia do comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou ser membro de família de baixa renda devidamente inscrita, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, com o respectivo número de identificação Social – NIS;
- () Fotocópia legível da Carteira de Trabalho e Previdência social (CTPS), devidamente atualizada (página que contenha a foto; página que corresponda à qualificação civil; página que conste a anotação do último contrato de trabalho com a correspondente data de saída e da primeira página subsequente em branco) ou outro documento que comprove a hipossuficiência do candidato.

Nestes termos, pede deferimento.

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____



= ANEXO VI =

= MODELO DE RECURSO =

À Comissão de Concurso Público – Prefeitura Municipal de Alfredo Vasconcelos - MG
Concurso Público – Edital nº 01/2015

Candidato:	
Nº. de Inscrição:	
Cargo:	

Marque abaixo o tipo de recurso:

- Edital
- Inscrições (erro na grafia do nome, nº da identidade , opção de cargo , nº de inscrição)
- Inscrições (omissão do nome)
- Inscrições (indeferimento de inscrição)
- Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição
- Gabarito ou questão da Prova Escrita/Objetiva
- Realização da Prova (Escrita/Objetiva)
- Realização da Prova (Prática)
- Resultado (pontuação e/ou classificação)
- Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar: _____

Digitar ou datilografar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva:
(anexar, se for o caso, textos, bibliografias, etc...)

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura