



## **EDITAL PROCESSO SELETIVO CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA 01/2014**

***“Processo Seletivo de Provas e Títulos para contratação temporária para Cadastro Reserva 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 **PROCESSO SELETIVO CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA** o qual se regerá pelas Leis Municipais Nº 260, 281, 287, 328, 340, 381 e 387 e Lei Federal nº 11.350 de 05 de outubro de 2006, Decreto Federal Nº 6571/2008 a Resolução CNE/CEB Nº 4/2009 que regulamentam neste edital.

### **1 – DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES.**

Todas as datas previstas relativas aos eventos deste processo seletivo 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, estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos e não possuir impedimento para o exercício de Cargo ou Função Pública.

5.2 – Ter sido aprovado e classificado no processo seletivo, 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](http://www.ammabarbacena.com.br), no período compreendido entre **27 de janeiro a 14 de fevereiro de 2014**.

6.2 – Estará disponível a qualquer interessado um posto de atendimento para inscrição na Sede da Prefeitura Municipal de ALFREDO VASCONCELOS, situada à praça dos Bandeirantes, 20 – Centro – Alfredo Vasconcelos-MG, no período de 27 de janeiro a 14 de fevereiro de 2014, exceto sábados, domingos e feriados, no horário de 12h as 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.

6.4.4 – Os interessados em se inscrever, para **Agente Comunitário de Saúde do PSF**, deverá residir na Microárea do município de Alfredo Vasconcelos, atendendo a exigência regulamentada na Lei nº 11.350 de 5 de outubro de 2006;

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.

6.6 – A Prefeitura Municipal de ALFREDO VASCONCELOS e AMMA – Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira 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 serão aceitas inscrições provisórias ou condicionais.

6.9 – Não será 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.

**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 – Poderá obter a isenção da taxa de inscrição o candidato que:

6.11.1 – Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2.007.

6.11.2 – For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

6.11.3 – A isenção mencionada no caput deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato contendo:

a) indicação do número de Identidade Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;

b) declaração de que atende à condição estabelecida no subitem 6.11.2, conforme modelo constante do Anexo V;

6.11.3.1 – O requerimento de isenção acima mencionado deverá ser protocolado no local das inscrições, Sede da Prefeitura Municipal de Alfredo Vasconcelos, situada na Praça dos Bandeirantes, 20, Centro – Alfredo Vasconcelos-MG, no horário de 12h as 17h, nos dias 27 a 29 de janeiro de 2014.

6.11.4 – Haverá consulta ao órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das afirmações prestadas pelo candidato.

6.11.5 – A declaração falsa sujeitará ao candidato as sanções legais, aplicando-se ainda o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 06 de setembro de 1.979.

6.11.6 – A relação das isenções deferidas e indeferidas será divulgada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no sítio eletrônico [www.ammabarbacena.com.br](http://www.ammabarbacena.com.br), a partir do dia 04 de fevereiro de 2014.

6.11.7 – O candidato com isenção concedida estará automaticamente inscrito no presente Concurso.

6.11.8 – O candidato que tiver requerimento de isenção indeferido, caso queira se inscrever deverá providenciar o recolhimento da mesma, nos termos do item 6.3.

**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 do processo seletivo.

6.13.2 – For retirado do processo seletivo o cargo em que o candidato foi inscrito.

6.13.3 – 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. O candidato que fizer quaisquer declarações falsas, inexatas ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada, e como consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e exames, ainda que o fato seja constatado posteriormente.**



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 **26 de fevereiro a 14 de março de 2014**, através do site [www.ammabarbacena.com.br](http://www.ammabarbacena.com.br) ou na Prefeitura Municipal de ALFREDO VASCONCELOS, no horário de 12h as 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 5)	15 (peso 5)	20 (100 pontos)
Auxiliar de Serviço Interno e Externo	05 (peso 5)	15 (peso 5)	20 (100 pontos)
Operário I	05 (peso 5)	15 (peso 5)	20 (100 pontos)

### Nível: Ensino Fundamental

Cargo	Número de Questões e Pesos			
	Português	Raciocínio Lógico	Conhecimentos Gerais	Total de Questões e Pontos
Agente Comunitário de Saúde do PSF	10 (Peso 3)	10 (Peso 4)	10 (Peso 3)	30 (100 pontos)
Motorista	10 (Peso 3)	10 (Peso 4)	10 (Peso 3)	30 (100 pontos)
Operador de Máquina I	10 (Peso 3)	10 (Peso 4)	10 (Peso 3)	30 (100 pontos)
Oficial Especializado I	10 (Peso 3)	10 (Peso 4)	10 (Peso 3)	30 (100 pontos)



### Nível: Ensino Médio

Cargo	Número de Questões e Pesos				
	<i>Informática</i>	<i>Português</i>	<i>Raciocínio Lógico</i>	<i>Conhecimentos Gerais</i>	<i>Total de Questões e Pontos</i>
Agente Administrativo I	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Agente de Vigilância à Saúde	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Auxiliar Administrativo	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Fiscal Municipal	10 (peso 4)	10 (peso 3)	10 (peso 1,5)	10 (peso 1,5)	40 (100 pontos)

### Nível: Ensino Médio

Cargo	Número de Questões e Pesos				
	<i>Específica</i>	<i>Português</i>	<i>Raciocínio Lógico</i>	<i>Conhecimentos Gerais</i>	<i>Total de Questões e Pontos</i>
Auxiliar de Consultório Odontológico	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Fiscal Agropecuário	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Técnico de Higiene Dentário	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Técnico em Enfermagem	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Técnico em Enfermagem do PSF	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)

### Nível: Superior

Cargo	Número de Questões e Pesos				
	<i>Específica</i>	<i>Português</i>	<i>Raciocínio Lógico</i>	<i>Conhecimentos Gerais</i>	<i>Total de Questões e Pontos</i>
Enfermeiro do PSF	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Farmacêutico	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Médico Clínico Geral	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Médico do PSF	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Médico Ginecologista	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)



### Nível: Superior

Cargo	Número de Questões e Pesos				
	Específica	Português	Raciocínio Lógico	Conhecimentos Gerais	Total de Questões e Pontos
Médico Pediatra	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Médico Veterinário	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 (Atendimento Educacional Especializado)	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Professor 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- PROVAS PRÁTICAS

9.1 – Haverá provas práticas para os candidatos aos cargos de **Auxiliar de Serviço Escolar, Motorista, Oficial Especializado I e Operador de Máquina I.**

9.2 – As provas práticas serão realizadas no dia **15 de março de 2014** 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 – Avaliar-se-á na prova prática para o cargo de **Motorista:**

- capacidade de atenção e percepção em trânsito com fluxo de pedestres;
- habilidade na condução do veículo;
- atênência às regras de trânsito.

9.5.1 – A prova constará de prática de direção, em veículo a ser definido no ato da prova, 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.



9.5.1 – 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.

9.5.2 – Constituem faltas no exame de direção:

9.5.2.1 – Faltas Graves

- a) descontrolar-se no plano, no aclive 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.

9.5.2.2 – 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.

9.5.2.3 – 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.

9.5.3 – 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 o veículo na hora do teste e de transeuntes, implicará na reprovação do candidato.

9.5.4 – Não haverá segunda chamada do Exame de Direção por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

9.5.5 – 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 da ficha de inscrição definitiva, documento de identidade e da Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” ou superior no original. **A não apresentação dos documentos em original impedirá o candidato de participar da prova, não sendo aceito qualquer outro documento.**

9.6. – 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)

9.7 – Operador de Máquina I:

A Prova Prática para o cargo de **Operador de Máquina I** 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:

- 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)

9.7.1 – Para a realização da prova prática para o cargo de **Operador de Máquina I**, o candidato deverá comparecer ao local previsto com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido da ficha de inscrição definitiva, documento de identidade e da Carteira Nacional de Habilitação categoria “B” ou superior no original. **A não apresentação dos documentos em original impedirá o candidato de participar da prova, não sendo aceito qualquer outro documento.**

9.8 – 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)

## **10- DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:**

10.1 – Todos os candidatos serão submetidos às provas objetivas que serão realizadas no dia **16 de março de 2014**. 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 original 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 **3h (três horas)**, devendo o candidato permanecer em sala pelo prazo mínimo de 30 (trinta) minutos.

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 2h (duas horas).

10.6.1 – A partir do dia 17 de março de 2014, na Prefeitura Municipal de ALFREDO VASCONCELOS, estará à disposição dos candidatos interessados, para eventuais consultas, um exemplar de cada prova.

10.6.2 – 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.

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 correta 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 PROCESSO SELETIVO 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 processo seletivo.

10.12 – É expressamente proibido fumar durante a prova.

## **11 – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS**

11.1 – Fica assegurado ao candidato portador de deficiência ou necessidades especiais o direito de se inscrever neste processo seletivo 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 – O candidato inscrito como deficiente deverá, obrigatoriamente, apresentar, no local da realização das inscrições presenciais ou enviar, via postal, em até 05 (cinco) 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.

11.3 – 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 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,



em até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento das inscrições, observada para este fim a data de postagem do requerimento.

11.4 – O candidato portador de deficiência ou necessidades especiais 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 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROVAS PRÁTICAS E OBJETIVAS

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

12.2 – Os pontos para os cargos de **Auxiliar de Serviços Escolar, Motorista, Oficial Especializado I e Operador de Máquina I**, serão distribuídos da seguinte forma:

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

12.3 – 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.

12.4 – Considerar-se-á eliminado do Concurso o candidato que não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos distribuídos.

12.5 – 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 nos itens 10.8 deste Edital.

## 13 – DOS TÍTULOS

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

Cargos	Título	Comprovação	Pontuação	Pont. Máxima
Motorista	Curso de Transporte de Emergência com carga horária mínima de 50 h	(*) Certificado emitido por órgão competente	2	2
Motorista	Curso de Transporte Escolar ou coletivo de passageiros com carga horária mínima de 15 h		2	2

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

13.2 – 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.

13.3 – Os Títulos deverão ser protocolados através de fotocópias autenticadas, no período de 27 de janeiro a 14 de fevereiro, exceto sábados, domingos e feriados, no horário de 12h às 17h, 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, 20 – Centro – Alfredo Vasconcelos-MG

13.4 – 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.

## **14 – DA CLASSIFICAÇÃO**

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

14.2 – 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:

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

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

14.2.3 – For mais idoso.

14.2.4 – Permanecendo o empate, será realizado um sorteio público, a ser marcado previamente pela Prefeitura Municipal.

## **15 – DOS RESULTADOS**

15.1 – Os gabaritos serão divulgados no dia **16 de março de 2014** no local de realização das provas, logo após a conclusão desta fase do Processo Seletivo, e no dia **17 de março de 2014** estarão disponíveis no site [www.ammabarbacena.com.br](http://www.ammabarbacena.com.br) e na sede da Prefeitura Municipal de ALFREDO VASCONCELOS.

15.2 – A listagem com o resultado estará disponível a partir do dia **25 de março de 2014** no site [www.ammabarbacena.com.br](http://www.ammabarbacena.com.br) e será afixado na sede da Prefeitura Municipal de ALFREDO VASCONCELOS.

## **16 – DOS RECURSOS**

16.1 – Caberá recurso, a ser interposto perante o Prefeito Municipal, contra as disposições contidas neste Edital, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados de sua publicação.

16.2 – Caberá recurso, a ser interposto perante a AMMA – Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira, contra a lista dos candidatos inscritos, no prazo de 2 (dois) dias úteis de sua divulgação, em caso de erro ou omissão do nome do candidato ou do cargo pretendido.

16.3 – Caberá recurso, que deverá ser fundamentado, a ser interposto perante a AMMA – Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira, 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 2 (dois) dias úteis de sua divulgação.

16.4 – Caberá recurso, que deverá ser fundamentado, a ser interposto perante o Prefeito Municipal, quanto à classificação final, contendo o nome do candidato, número de inscrição e o cargo pretendido, no prazo de 2 (dois) dias úteis de sua divulgação.



16.5 – Os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de ALFREDO VASCONCELOS, no horário das 12h as 17h e o candidato deverá seguir rigorosamente as seguintes orientações:

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

16.5.2 – No recurso deverá conter o nome do candidato, número de inscrição, 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.

16.5.3 – Cada recurso previsto no item 16.3 objetivará exclusivamente a uma única questão de prova.

16.6 – Será indeferido liminarmente o recurso que não atender rigorosamente os itens 16.5, 16.5.1, 16.5.2 e 16.5.3.

16.7 – 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.

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

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

16.10 – Na ocorrência do disposto nos itens 16.7 e 16.8, 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.

16.11 – Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo, bem como os interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

## **17 – DA PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

17.1 – Os candidatos poderão acompanhar as **publicações** oficiais relativas ao processo seletivo que serão feitas da seguinte forma:

17.1.1 – EDITAL:

17.1.1.1 – De forma resumida no Diário Oficial do Estado (Minas Gerais).

17.1.1.2 – 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](http://www.ammabarbacena.com.br)

17.1.2 – OUTROS ATOS PERTINENTES AO PROCESSO SELETIVO: No Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de ALFREDO VASCONCELOS e no site [www.ammabarbacena.com.br](http://www.ammabarbacena.com.br)



17.2 – A **divulgação** referente a este processo seletivo será feita da seguinte forma:

- a) No Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de ALFREDO VASCONCELOS.
- b) Em rádio com audiência regional e local.
- c) No site [www.ammabarbacena.com.br](http://www.ammabarbacena.com.br).

## 18 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 – 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.

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

18.3 – Os casos omissos, dúvidas ou controvérsias serão resolvidos pela Comissão Fiscalizadora do Processo seletivo.

18.4 – 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.

18.5 – O prazo de validade do presente processo seletivo é de 01 (um) ano, a contar da data de publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

18.6 – 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.

18.7 – 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.

18.7.1 – Se o candidato não atender a convocação para o contrato dentro do prazo estabelecido, será tornado sem efeito por ato do Prefeito Municipal, os direitos em função do processo seletivo público.

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

- a) Duas fotografias 3x4 atuais.
- b) Cópia da Certidão de Nascimento, se solteiro, ou de Casamento, se casado.
- 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.



**18.8.1 – A Prefeitura Municipal ficará automaticamente autorizada a convocar o candidato subsequente constante da lista de aprovados caso o candidato convocado não apresente a documentação constante do item 18.8 no prazo estipulado.**

18.9 – 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 contratação.

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

18.11 – 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.

18.12 – 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.

18.13 – A eliminação de registros escritos produzidos durante o Processo seletivo 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).

18.14 – 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, por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações alusivas ao presente processo seletivo.

Prefeitura Municipal de ALFREDO VASCONCELOS, 15 de janeiro de 2014

José Vicente Barbosa  
Prefeito Municipal



**= ANEXO I =**  
**=QUADRO GERAL DE CARGOS=**

Denominação	Nº Cargos	Requisitos Mínimos / Escolaridade	Carga horária Semanal	Venci-mentos	Taxa de Inscrição R\$
Agente Administrativo I	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo Conhecimento prático em informática	40	1.141,00	50,00
Agente Comunitário de Saúde do PSF – Micro área 01*	01	Fundamental Completo *Comprovar residência antes da publicação do edital na micro área de atuação	40	733,00	40,00
Agente Comunitário de Saúde do PSF – Micro área 04*	01				
Agente Comunitário de Saúde do PSF – Micro área 08*	01				
Agente de Vigilância à Saúde	Cadastro Reserva	Ensino Médio	40	733,00	40,00
Auxiliar Administrativo I	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo Conhecimento prático em informática	40	733,00	40,00
Auxiliar de Consultório Odontológico	Cadastro Reserva	Ensino Médio com registro no CRO	40	733,00	40,00
Auxiliar de Serviço Escolar	Cadastro Reserva	Nível Elementar – Alfabetizado	30	678,00	40,00
Auxiliar de Serviço Interno e Externo	Cadastro Reserva	Nível Elementar – Alfabetizado	44	678,00	40,00
Enfermeiro do PSF	01	Curso Superior em Enfermagem e registro no COREM	40	4.008,00	80,00
Farmacêutico	Cadastro Reserva	Curso superior em Farmácia com registro no CRF	40	3.717,00	80,00
Fiscal Agropecuário	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo com curso técnico na área de Agricultura	40	1.428,00	60,00
Fiscal Municipal	Cadastro Reserva	Segundo Grau Completo Conhecimento prático em informática	44	1.141,00	50,00
Médico Clínico Geral	Cadastro Reserva	Superior em Medicina – Registro CRM	20	2.788,00	80,00
Médico do PSF	Cadastro Reserva	Curso Superior em Medicina com registro no CRM	40	8.350,00	80,00
Médico Ginecologista	Cadastro Reserva	Superior em Medicina – Registro CRM e Especialização em Ginecologia	20	2.788,00	80,00
Médico Pediatra	Cadastro Reserva	Superior em Medicina – Registro CRM e Especialização em Pediatria	20	2.788,00	80,00
Médico Veterinário	Cadastro Reserva	Curso Superior em Medicina Veterinária	30	2.788,00	80,00
Motorista	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria “D”	44	1.141,00	50,00
Oficial Especializado I	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo	44	1.783,00	70,00
Operador de Máquina I	Cadastro Reserva	Fundamental Completo Carteira de Habilitação Categoria “B”	44	913,00	50,00
Operário I	Cadastro Reserva	Nível Elementar – Alfabetizado Conhecimentos práticos de limpeza e habilidades manuais	44	678,00	40,00
Professor	Cadastro Reserva	Nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, em universidades e institutos superiores de educação, admitida, como formação mínima, a oferecida em nível médio na modalidade normal.	25	1.430,00	60,00





Denominação	Nº Cargos	Requisitos Mínimos / Escolaridade	Carga horária Semanal	Venci-mentos	Taxa de Inscrição R\$
Professor (Atendimento Educacional Especializado)	Cadastro Reserva	Nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, em universidades e institutos superiores de educação, admitida, como formação mínima, a oferecida em nível médio na modalidade normal. 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).	25	1.430,00	60,00
Professor de Educação Física	Cadastro Reserva	Curso Superior em Educação Física com registro no CREF	25	1.502,00	60,00
Psicólogo	Cadastro Reserva	Curso Superior em Psicologia com registro no CRP	30	2.788,00	80,00
Supervisor Pedagógico	Cadastro Reserva	Curso superior em Pedagogia com registro no MEC.	25	1.961,00	70,00
Técnico de Higiene Dentária	Cadastro Reserva	Técnico de Higiene Dentária ao nível de 2º grau completo – Registro no CRO	40	1.428,00	60,00
Técnico em Enfermagem	Cadastro Reserva	Técnico de Enfermagem ao nível de 2º grau completo – Registro no COREN	30	1.428,00	60,00
Técnico em enfermagem do PSF	01	Técnico de Enfermagem ao nível de 2º grau completo – Registro no COREN	40	1.428,00	60,00

\*

Microárea	Bairro	Ruas
01	Coroado	Irineu Bertolim Francisco Esteves Ressaquinha Edmilsom Bianchetti Iolanda Bianchetti Silvio Bianchetti Leodário Vicente Carmelita Bianchetti Catarina Bianchetti
	Centro	Virgílio Oliveira Pedro Bianchetti Ribeiro Mendes Dulílio Bianchetti Fazendas Aroldo Bertolim
04	Violete	João Viol Hermenegildo Bageto Nélio Bianchetti Amália Mendes José Violete Luiza Viol Praça Bianchetti Tupinambás Machadinho 1 Machadinho 2 São Miguel Nossa Senhora aparecida Rivelli Limeira São Vicente
	Botafogo	Tupinambás
08	Centro	Av. Agostinho Bianchetti
	Bela Vista	
	Araújo	
	Estação da Rosas	
	BR 040	



**= ANEXO II =**  
**= PROGRAMA DE PROVAS =**

**I – Específicos**

**Cargo:**

Auxiliar de Consultório Odontológico

01. Preparação de pacientes para o atendimento
02. Instrumentais em odontologia
03. Esterilização de instrumentos e materiais odontológicos
04. Área de atuação do Auxiliar de Consultório Dentário (ACD)

**SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- A critério do candidato, observando-se os conteúdos programáticos.



**Cargo:**

Enfermeiro do PSF

01. Teoria das necessidades humanas básicas.
02. Processo de enfermagem.
03. Vigilância epidemiológica das infecções hospitalares.
04. Esterilização, desinfecção e anti-sepsia.
05. Doenças transmissíveis.
06. Conservação de vacinas.
07. Vigilância epidemiológica e Sanitária.
08. Sistema de Imunização Nacional.
09. Assistência de enfermagem à gestante.
10. Assistência de enfermagem a recém-natos.
11. Administração de medicamentos e preparo de soluções.
12. Assistência de enfermagem médico-cirúrgica.
13. Sistema Único de Saúde – História; Normas; Princípios; Diretrizes; Objetivos; Situação Atual.
14. Politraumatizado
15. Primeiros socorros.
16. Curativo e feridas.
17. Urgência e emergência.
18. Classificação das feridas.
19. Exame físico (semiologia).
20. Consulta e diagnóstico de enfermagem.
21. Cuidados de enfermagem com o paciente crítico e terminal.
22. EPI (equipamentos de proteção individual).
23. Técnicas de enfermagem e assistência.
24. Calendário de vacinação (crianças, adolescentes, adultos, idosos).
25. Administração de enfermagem – Trabalho em Equipe; Liderança; Normas; Rotinas; Regimento Interno; Protocolos; Escala de Trabalho.
26. Enfermagem na: Psiquiatria; IRA (insuficiência renal aguda) e IRC (insuficiência renal crônica: prevenção, cuidados de enfermagem, métodos dialíticos).
27. Saúde Pública / Saúde Coletiva.
28. Ética / Bioética.
29. Clínica médica e fisiopatologia.
30. Noções de farmacologia.
31. História da enfermagem.
32. Noções gerais de exames laboratoriais e diagnósticos.
33. Termos Técnicos.
34. Anotações e relatórios de enfermagem.
35. Procedimentos especializados de enfermagem.
36. Portarias: 72 de 23/01/1992, Ministério da saúde; Lei COREN 7496/86; Portaria 1886 de 18 de dezembro de 1997; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família.
37. Programa da Saúde da Família – Sua história e a Situação Atual.
38. Programas do Ministério da Saúde na Atenção Básica.
39. Assistência de Enfermagem em Saúde da Criança.
40. Assistência de Enfermagem em Saúde da Mulher.
41. Assistência de Enfermagem à Saúde do Adulto.
42. Atuação de Enfermagem em Saúde Mental.
43. Assistência ao Idoso.
44. Fundamentos Epidemiológicos em Saúde Pública.



45. Sistema de Informação de Atenção Básica – SIAB
46. Administração de Enfermagem nos Serviços de Atenção Básica.
47. Atenção Primária no Brasil – História e Atualidades.

### **SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- **Administração e Liderança em Enfermagem: Teoria e Aplicação**, Editora: Artmed, ano 2005.
- **AME: Administração de Medicamentos na Enfermagem**, 2004/2005 – Editora Guanabara Koogan, 2005 edição 05.
- **Anamnese e Exame Físico: Avaliação Diagnóstica de Enfermagem no Adulto**, Editora Artmed, 2002.
- BISU. **Black Book: Pediatria**, – Black Book, 2005.
- **O Cuidado em Enfermagem Materna**, Editora Artmed, 2002.
- CARPERITO, Lynda Juall. **Diagnóstico de Enfermagem**, Editora Artmed, 2003.
- **Enfermagem Básica**, Editora Rideel, 2004.
- MOURA, Maria Lucia Pimentel de Assis. **Enfermagem de Material e Esterilização**, SENAC.
- ARONE, Evanisa Maria; ELISABETE, Marta. **Enfermagem em Doenças Transmissíveis**, SENAC.
- REICHMANN; AFONSO. **Enfermagem Materno Infantil**, Editora Reichmann e Afonso, 2002.
- **Enfermagem na UTI Neonatal: Assistência ao Recém Nascido**, Editora Guanabara Koogan, 2002.
- **Enfermagem nos Métodos Dialíticos em UTI**, Editora Koogan.
- **Enfermagem Psiquiátrica**, Editora Reichmann e Afonso, 2002.
- **Ética e Bioética em Enfermagem**, Editora AB, 2000.
- ASPERHEIM, Mary Kaye. **Farmacologia para Enfermagem**, Editora Guanabara Koogan, 1994.
- PARADISO, Catherine. **Fisiopatologia**, Editora Guanabara Koogan, 1998.
- POLER. **Fundamentos de Enfermagem: Conceitos, Processos e Prática**, Editora Guanabara Koogan, 2005.
- RIZZOTO, Maria Lúcia Frizon. **História da Enfermagem e Sua Relação com a Saúde Pública**, Editora AB, 1999.
- **Manual de Enfermagem: Exames Laboratoriais e Diagnósticos**, Editora Guanabara Koogan, 2002.
- PHILLIPS, Lynn Dianne. **Manual de Terapia Intravenosa**, Editora Artmed, 2001.
- MARY, Telma Elisa Canaro. **Metodologias para a Assistência de Enfermagem**, Editora AB, 2001.
- Moshy: **Dicionário de Enfermagem**, Editora Roca, 2001.
- NELTINA, Sandra M.. **Prática de Enfermagem**, Editora Guanabara, 1998.
- ROGANTE, Maria Marilene. **Procedimentos Especializados de Enfermagem**, Editora Atheneu, 2000.
- **Urgência e Emergência para Enfermagem**, Editora Iátria, 2003.
- DUNCAN, Bruce B. et al. **Medicina Ambulatorial: Condutas Clínicas em Atenção Primária**. 3ed. Porto Alegre: Artes Médicas, 2004.
- STARFIELD, Bárbara. **Atenção Primária, equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia. Brasília: UNESCO**, Ministério da Saúde, 2002. 726p.
- **Renovação da Atenção Primária em Saúde nas Américas** – Documento de Posicionamento da OPAS/OMS. Agosto de 2005.



- **Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde** – NOB 01/96.
- Lei 11.350 de 5 de outubro de 2006.
- **SIAB: Manual do Sistema de Informação da Atenção Básica.**
- **Sistema de Informação da Atenção Básica** - Indicadores 2005/2006.
- **SIM e SINASC para profissionais do PSF.**
- **Saúde Brasil 2005: uma análise da situação de saúde.** Ministério da Saúde. Brasília – DF, 2005.
- **Guia de Vigilância Epidemiológica.** 6ed. Ministério da Saúde. 2005.
- **Pré-Natal e Puerpério – Atenção Qualificada e Humanizada.** Ministério da Saúde. Brasília. 2005.
- **Cadernos da Atenção Básica – Diabetes Mellitus. Cadernos da Atenção Básica nº 16.** Ministério da Saúde. Brasília. 2006.
- **Cadernos da Atenção Básica – Controle dos Cânceres do Colo Uterino e da Mama.**
- **Cadernos da Atenção Básica nº13.** Ministério da Saúde. Brasília. 2006
- **Cadernos da Atenção Básica – HIV, Hepatites e outras DSTs. Cadernos da Atenção Básica nº 18.** Ministério da Saúde. Brasília. 2006.
- Portaria 597/GM de 8 de abril de 2004. Disponível em <http://dtr2001.saude.gov.br/sas/PORTARIAS/Port2004/GM/GM-597.htm>
- **Estatuto da Criança e do Adolescente.** Lei Federal nº8069 de 13 de julho de 1990.
- **Estatuto do Idoso.** Lei Federal nº10741 de 1º de outubro de 2003.
- **Assistência em Planejamento Familiar – Manual Técnico.** 4 ed. Ministério da Saúde. Brasília. 2002.
- **Urgências e Emergências Maternas – Guia para diagnóstico e conduta em situações de risco de morte materna.** Ministério da Saúde/FEBRASGO. 2ed.
- Goldim JR, Francisconi CF. **Bioética e Informação - Informação, Privacidade e Confidencialidade.**
- Lei nº 7498 de 25 de junho de 1986.



**Cargo:**

Farmacêutico

01. Farmacologia clínica e terapêutica.
02. Farmacovigilância.
03. Interações medicamentosas.
04. Equilíbrio ácido-base.
05. Doenças sexualmente transmissíveis.
06. Fármacos e exames laboratoriais.
07. Analgésicos, antipiréticos, antipsicóticos, antidepressivos, antialérgicos, anti-hipertensivos, anti-ácidos, anorexígenos, antiparasitários, antibióticos, anticoagulantes, vitaminas.
08. Noções básicas hematologia, parasitologia, microbiologia.
09. Fármacos na gestação / amamentação.
10. anticoncepcionais e menopausa.
11. Intoxicações por medicamentos.

**SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- LIMA, Darcy Roberto. **Manual de Farmacologia Clínica, Terapêutica e Toxicologia**, Ed. Medsi.
- KAROLKOVAS, Andrejus. **Dicionário Terapêutico Guanabara**, Ed. Guanabara Koogan.
- GODMAN e GILMAR. **As Bases Farmacológicas da Terapêutica**, Ed. Mc Graw Hill.
- NERES, David. **Parasitologia Clínica**.
- VALLADA, Edgard Pinto. **Manual de Técnicas Hematológicas**, Ed. Atheneu.
- TRABULSI, Luiz. **Microbiologia**, Ed. Atheneu.
- NEVES, David. **Parasitologia**.
- LIMA, Darcy Roberto. **Manual de Farmacologia Clínica, Terapêutica e Toxicologia**, Ed. Medsi.
- Warren Levinson - Ernest Jawetz. **Microbiologia Médica e Imunologia**, 4<sup>o</sup> edição.
- **DEF – Dicionário de Especialidades Farmacêuticas** 2006/2007, Produção Jornal Brasileiro de Medicina.



## Cargo:

Fiscal Agropecuário

1. Culturas
  - 1.1. Arroz; feijão, milho, cana-de-açúcar e mandioca
  - 1.2. Preparo do solo: desmatamento, destoca, limpeza do solo, amostragem, aração e gradagem.
  - 1.3. Plantio: cultivares, espaçamento, densidade, épocas, viveiros, plantio direto, calagem, adubação química e orgânica e adubação verde.
  - 1.4. Tratos Culturais: capinas, herbicidas, inseticidas, fungicidas, manejo de pragas (soja e algodão) e rotação de culturas.
  - 1.5. Colheita: colheita, classificação, secagem e armazenagem
2. Olericultura

Batata, tomate, cenoura, alface, pimentão, repolho, moranga híbrida.

  - 2.1. Escolha do terreno.
  - 2.2. Preparo do solo: aração, gradagem, coleta de amostra de solo, sementeira e canteiros.
  - 2.3. Produção de mudas.
  - 2.4. Plantio: espécies, variedades, épocas, ciclo, espaçamento, densidade, adubação orgânica e química, adubação verde, calagem e transplantio.
  - 2.5. Tratos culturais: tratamento fitossanitário, desbaste, desdobra, estaqueamento, amarração, amontoa e adubação de cobertura.
  - 2.6. Colheita, classificação e acondicionamento/padronização.
  - 2.7. Conservação pós-colheita.
3. Fruticultura

Banana, Citros, Pêssego, Ameixa, Nectarina e Caqui.

  - 3.1. Aspectos gerais do produto.
  - 3.2. Planejamento do pomar escolha do local, clima, solo, espécies / variedades, escolha do terreno, preparo e conservação do solo, marcação do pomar, preparo das covas e plantio.
  - 3.3. Produção de mudas: propagação assexuada e sexuada, escolha do porta enxerto, seleção de plantas matrizes, dormência, conservação de sementes / estacas, sementeira, viveiro, formação de mudas, métodos de propagação (enxertia, estaquia, micropropagação, etc.), legislação para produção e comercialização.
  - 3.4. Condução do pomar: capinas, podas, desbrotas, estaqueamento adubação verde, culturas intercalares.
  - 3.5. Fertilidade: nutrientes (requerimento e carência). Análise do solo, amostragem e interpretação. Recomendações de calagem e adubação.
  - 3.6. Irrigação: métodos de irrigação (vantagens e desvantagens).
  - 3.7. Colheita e pós-colheita: equipamentos utilizados, época de colheita, tratamento pós-colheita, preparo do fruto, maturação controlada e armazenamento.
  - 3.8. Classificação e embalagem: normas de classificação, equipamentos e embalagens.
  - 3.9. Comercialização: mercado interno (mercado de frutas frescas, sucos e enlatados). Normas de qualidade.
4. Bovinocultura de Leite e de Corte
  - 4.1. Nutrição: exigências nutricionais, valor nutritivo dos alimentos, balanceamento de ração e minerais.
  - 4.2. Pastagem: formação e recuperação de pastagem, utilização e manejo de pastagem.
  - 4.3. Produção, conservação e utilização de plantas forrageiras: capineira e canavial, silagem (capim, milho e sorgo), feno e fenação.



- 4.4. Criação de bezerros (macho e fêmea): cuidados com vaca gestante e manejo mãe/cria, sistema de aleitamento, desmama precoce, alimentação e instalações.
- 4.5. Manejo reprodutivo: avaliação da eficiência reprodutiva, fatores que afetam a eficiência reprodutiva, nutrição no pré e pós-parto.
5. Apicultura
  - 5.1. Manejo do apiário
6. Avicultura de Corte e Postura
  - 6.1. Alimentação
7. Suinocultura
  - 7.1. Alimentação e nutrição
8. Meio Ambiente
  - 8.1. Legislação Ambiental: legislação estadual e federal: uso de Água Pública para fins agropecuários, áreas de preservação permanente, licenciamento ambiental para atividades agrícolas, ordenamento legal para uso de agrotóxicos.
  - 8.2. Impactos Ambientais / Poluição: poluição e conservação dos recursos naturais, tratamentos e destinação final de efluentes agropecuários.
9. Organização e Metodologia
  - 9.1. Pequena Produção: conceito e organização.
  - 9.2. Comunidade rural, grupos, liderança.
  - 9.3. Processo de Organização: conhecimento da realidade, análise de oportunidade, organização da ação, execução, avaliação e reprogramação.
  - 9.4. Ação Comunitária.
  - 9.5. Comunicação e comunicado
  - 9.6. O método da problematização ou do diálogo problematizador.
  - 9.7. Os princípios do aprender e aprender.
  - 9.8. Pesquisa científica e pesquisa educativa da pedagogia do aprender a aprender.

### **SUGESTÃO DE ESTUDOS**

- M-357 e Marques; DARCIMAR da Costa. **Criação de Bovinos**, 7 Ed. BeloHorizonte-2003.
- BRANDÃO, Carlos R.. **Repensando a pesquisa participante**. Ed. Brasiliense.
- CAVALCANTI, Sergito S.. **Suinocultura dinâmica**. Itapuã Ed. e Gráfica Ltda.
- DEMO, Pedro. **Desafios modernos da educação**. São Paulo: Vozes, 1995.
- EMBAL´ART EDITORA E GRÁFICA LTDA. UFLA – **Universidade Federal de Lavras**, 1998.
- EMBRAPA. **Recomendações técnicas para o cultivo do milho**. 2ª ed. Brasília: SPI 1996.
- EMBRAPA. **Soja: tecnologias de produção de soja - região central do Brasil.- Londrina: Agropecuária Oeste: Embrapa Cerrados: EPAMIG: Fundação Triângulo**, 2003
- Sistemas de Produção / Embrapa Soja, n.4).
- ENGLERT, Sérgio I.. **Avicultura** Ed. Agropecuária Ltda.
- INFORME AGROPECUÁRIO. **Cachaça artesanal de Minas**. Belo Horizonte, EPAMIG, 2002, p.25-36.
- FILGUEIRA, Fernando Antônio Reis. **Novo manual de olericultura: agrotecnologia moderna na produção e comercialização de hortaliças**. 2 ed. rev. ampl. Viçosa: UFV, 2003.
- FREIRE, Paulo. **Extensão ou comunicação?**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1983.
- KLUTHCOUSKI, João; STONI, Luís F.; HAIDAR Homero. **Manejo integrado: lavoura / pecuária**. (EMBRAPA Arroz e Feijão- CX- Postal 179 – Santo Antônio de Goiás. Goiás – CEP 75375.000).





- MALAVAZZI, Gilberto. **Avicultura: manual prático**. Nobel.
- MATIELLO; SANTINATO; GARCIA; ALMEIDA; FERNANDES. **Cultura do café no Brasil**. MAPA. Fundação PRÓ-CAFÉ. 2002. 387 p.
- **MATTOS, P. L. P. de; GOMES, J. de C..** O cultivo da mandioca. Cruz das Almas: Embrapa Mandioca e Fruticultura, **2000. 122 p.( Circular técnica, 37 )**.
- Onde comprar: Embrapa: [www.embrapa.br](http://www.embrapa.br)
- NEIVA, Rogério Santoro. **Produção de bovinos leiteiros: planejamento, criação e manejo**.
- PEIXOTO, Aristeu M.; MOURA, José C. de; FARIA; Vidal P.. **Bovinocultura de corte: fundamentos da exploração racional**. 3ª ed. Piracicaba: FEALQ.
- PEREIRA, Jonas Carlos Campos. **Melhoramento genético aplicado à produção animal**. EPMZ Ed.
- RIBEIRO, José Carlos Gomes Machado. **Fabricação artesanal da cachaça mineira**. Belo Horizonte: Ed. O Lutador, 2002. p. 9-29.
- SALASSIER, Bernardo. **Manual de irrigação**. Viçosa: UFV.
- CFSEMG. **Recomendações para o uso de corretivos e fertilizantes em Minas Gerais**.
- SIMÃO, Salim. **Tratado de fruticultura**. Piracicaba: FEALQ.
- SHEREN, José, O.L.B.. **Apicultura racional**. Nobel.
- VIEIRA, Clibas. **Feijão: aspectos gerais e cultura no Estado de Minas**. Viçosa: UFV, 1998. 596 p.
- VIESE, Helmunth. **Nova apicultura**. Livraria e Editora Agropecuária Ltda.
- ZAMBOLIM, Laércio; SILVA, Antonio Alberto da; AGNES, Ernani. **Manejo integrado: integração agricultura/pecuária**. Ed. Universo Agrícola, 2004.
- [www.rededlis.org.br](http://www.rededlis.org.br)
- SILVA, Maria Teresa Ramos da; ARNS, Paulo César. **Desenvolvimento comunitário: Alguns sonhos e reflexões num pensamento imperfeito – Projeto BNDES de Desenvolvimento Local e Cooperação Técnica do PNUD**.
- SILVEIRA, Caio Márcio. **Desenvolvimento local – marcos conceituais históricos**.
- FRANCO, Augusto. **Dez consensos sobre desenvolvimento integrado sustentável**. ( Texto adaptado).
- Nota: Entrar no site, clicar em textos para download, depois clicar em organizados por título. Por fim, clicar em cada texto acima na figura do disquete.
- [www.iica.org.br](http://www.iica.org.br) (Publicações)
- Sustentabilidade do Desenvolvimento Local – Carlos Júlio Lara.
- [www.nead.org.br](http://www.nead.org.br) (Leitura recomendada)
- DANTAS, Givado Hipólito. **Perspectivas da Organização da Produção Familiar**.
- [www.feam.br](http://www.feam.br)
- FUNDAÇÃO ESTADUAL DO MEIO AMBIENTE. Legislação ambiental – Leis Estaduais: 7772 de 8/9/1980; 9121 de 30/12/1985; 10545 de 13/12/1991; 10561 de 27/12/1992; 11504 de 20/06/1994; 12596 de 30/07/1997; 13199 de 29/01/1999. Leis Federais: 6.938 de 31/08/1981 e 9.433 de 08/01/1997.
- [www.igam.mg.gov.br](http://www.igam.mg.gov.br)
- Uso da água: Instituto Mineiro de Gestão das Águas.
- [www.bcb.gov.br](http://www.bcb.gov.br) (Banco Central) – Serviços ao Cidadão – Perguntas do Cidadão- Crédito rural-BC – BC Atende
- Crédito Rural



**Cargo:**

Médico Clínico Geral

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| 01. Propedêutica cardiológica         | 33. Doenças sexualmente transmissíveis               |
| 02. Insuficiência cardíaca congestiva | 34. Doenças exantemáticas                            |
| 03. Valvopatias                       | 35. Neurovirose                                      |
| 04. Febre reumática                   | 36. Toxoplasmose                                     |
| 05. Arritmias cardíacas               | 37. Caxumba  |
| 06. Insuficiência respiratória        | 38. Difteria   |
| 07. Pneumonias                        | 39. Cólera   |
| 08. Supurações pulmonares             | 40. Antimicrobianos                                  |
| 09. Doenças da Pleura                 | 41. Imunizações                                      |
| 10. Asma                              | 42. Vigilância epidemiológica                        |
| 11. Diabetes mellitus                 | 43. Tuberculose                                      |
| 12. Dislipidemias                     | 44. Piodermites                                      |
| 13. Erros inatos do metabolismo       | 45. Hanseníase                                       |
| 14. Glomerulopatias                   | 46. Dermatovirose                                    |
| 15. Diarréias agudas                  | 47. Micoses  |
| 16. Hepatites virais                  | 48. Psoríase   |
| 17. Cirrose                           | 49. Infecções respiratórias – vias aéreas superiores |
| 18. Pancreatite                       | 50. Rinite alérgica                                  |
| 19. Parasitoses intestinais           | 51. Urticária  |
| 20. Síndrome de má absorção           | 52. Choque anafilático                               |
| 21. Hérnia de hiato                   | 53. Avitaminoses                                     |
| 22. Abdome agudo                      | 54. Afogamentos                                      |
| 23. Artrite reumatóide                | 55. Intoxicação exógena                              |
| 24. Gota                              | 56. Lesões por eletricidade                          |
| 25. Esclerodermia                     | 57. Plaquetoses                                      |
| 26. Traumatismo crânio encefálico     | 58. Embolia aérea                                    |
| 27. Distúrbios extra-piramidais       | 59. Hematopoiese                                     |
| 28. Lesão de nervos cranianos         | 60. Acidentes ofídicos                               |
| 29. Síndrome de compressão medular    | 61. Hipotireoidismo e Hipertireoidismo               |
| 30. Síndromes de desmielinização      | 62. Doença hipertensiva específica da gravidez       |
| 31. Alcoolismo                        |  |
| 32. Hipertensão intracraniana         |  |

**SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- BENNETT, J.Claude, PLUM, F.(ED.) ***Cecil: tratado de medicina interna***. 20. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1997.2v



**Cargo:**

Médico do PSF

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| 01. Propedêutica cardiológica         | 33. Doenças sexualmente transmissíveis               |
| 02. Insuficiência cardíaca congestiva | 34. Doenças exantemáticas                            |
| 03. Valvopatias                       | 35. Neurovirose                                      |
| 04. Febre reumática                   | 36. Toxoplasmose                                     |
| 05. Arritmias cardíacas               | 37. Caxumba  |
| 06. Insuficiência respiratória        | 38. Difteria   |
| 07. Pneumonias                        | 39. Cólera   |
| 08. Supurações pulmonares             | 40. Antimicrobianos                                  |
| 09. Doenças da Pleura                 | 41. Imunizações                                      |
| 10. Asma                              | 42. Vigilância epidemiológica                        |
| 11. Diabetes mellitus                 | 43. Tuberculose                                      |
| 12. Dislipidemias                     | 44. Piodermites                                      |
| 13. Erros inatos do metabolismo       | 45. Hanseníase                                       |
| 14. Glomerulopatias                   | 46. Dermatovirose                                    |
| 15. Diarréias agudas                  | 47. Micoses  |
| 16. Hepatites virais                  | 48. Psoríase   |
| 17. Cirrose                           | 49. Infecções respiratórias – vias aéreas superiores |
| 18. Pancreatite                       | 50. Rinite alérgica                                  |
| 19. Parasitoses intestinais           | 51. Urticária  |
| 20. Síndrome de má absorção           | 52. Choque anafilático                               |
| 21. Hérnia de hiato                   | 53. Avitaminoses                                     |
| 22. Abdome agudo                      | 54. Afogamentos                                      |
| 23. Artrite reumatóide                | 55. Intoxicação exógena                              |
| 24. Gota                              | 56. Lesões por eletricidade                          |
| 25. Esclerodermia                     | 57. Plaquetoses                                      |
| 26. Traumatismo crânio encefálico     | 58. Embolia aérea                                    |
| 27. Distúrbios extra-piramidais       | 59. Hematopoiese                                     |
| 28. Lesão de nervos cranianos         | 60. Acidentes ofídicos                               |
| 29. Síndrome de compressão medular    | 61. Hipotireoidismo e Hipertireoidismo               |
| 30. Síndromes de desmielinização      | 62. Doença hipertensiva específica da gravidez       |
| 31. Alcoolismo                        |  |
| 32. Hipertensão intracraniana         |  |

**SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- BENNETT, J.Claude, PLUM, F.(ED.) ***Cecil: tratado de medicina interna***. 20. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1997.2v



**Cargo:**

Médico Ginecologista

01. Anatomia do sistema genital feminino.
02. Assistência pré-natal.
03. Assistência ao parto e puerpério.
04. Hemorragias na gravidez.
05. Síndromes hipertensivas na gravidez.
06. Isoimunização pelo fator Rh.
07. Planejamento familiar.
08. Climatério.
09. Doença inflamatória pélvica.
10. Infecções geniturinárias e doenças sexualmente transmitidas.
11. Amenorréias.
12. Dismenorréia.
13. Hemorragia Uterina Disfuncional.
14. Endocrinologia Ginecológica.
15. Patologias Benignas e Malignas do Aparelho Reprodutor.

**SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- PALO, Giuseppe. ***Patologia e Tratamento do Trato Genital Inferior***. 1.ed. Rio de Janeiro: MEDSI, 2002. 309p.
- CAMARGOS, Aroldo Fernando; MELO, Victor Hugo. ***Ginecologia Ambulatorial***. Belo Horizonte: COOPMED, 2001. 657p.
- BENZECRY, Roberto. ***Tratado de Obstetrícia FEBRASGO***. 1.ed. Rio de Janeiro: REVINTER, 2000. 913p.
- MACHADO, Lucas Vianna. ***Endocrinologia Ginecológica***. 1.ed. Rio de Janeiro: MEDSI, 2000. 178p.
- CORREA, Mario Dias. ***Noções práticas de obstetrícia***. 12. ed. São Paulo: MEDSI, 1999. 797p.



**Cargo:**

Médico Pediatra

01. 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

02. Crescimento e desenvolvimento

03. Aleitamento materno

04. Desnutrição e hipovitaminoses

05. Obesidade

06. Anemias

07. Imunizações

08. Diarréias aguda, crônica e persistente

09. Desidratação e reidratação

10. Distúrbios hidroeletrólíticos e ácido-básicos

11. Constipação intestinal

12. Dor abdominal

13. Parasitoses intestinais

14. Refluxo gastro-esofágico

15. Infecções de vias aéreas superiores

16. Bronquiolite

17. Pneumonias

18. Asma brônquica

19. Sepses

20. Hepatites virais

21. Doenças exantemáticas

22. Tuberculose

23. Parotidites

24. Difteria

25. Meningoencefalites

26. Febres hemorrágicas

27. Leishmaniose visceral

28. Toxoplasmose

29. Estreptococcias

30. Infecção pelo HIV

31. Infecções recorrentes

32. Antimicrobianos

33. Infecção do trato urinário

34. Síndrome nefrítica e nefrótica

35. Enurese e disfunção miccional

36. Hipertensão arterial

37. Tumores na infância

38. Dores recorrentes (cefaléia, dor em membros)



39. Cardiopatias congênitas
40. Febre reumática
41. Insuficiência cardíaca
42. Choque
43. Parada cardiorrespiratória
44. Abordagem do coma
45. Afecções cirúrgicas
46. Queimaduras
47. Tratamento de feridas
48. Traumatismo crânio-encefálico
49. Diabetes Mellitus e cetoacidose diabética
50. Distúrbios da glândula tireóide
51. Distúrbios de maturação e diferenciação sexual
52. Crises convulsivas
53. Distúrbio de déficit de atenção e hiperatividade
54. Intoxicações
55. Acidentes por animais peçonhentos
56. Dermatoses comuns da infância
57. Anafilaxia e reações alérgicas
58. Violência infantil

#### **SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- MARCONDES, Eduardo. *Pediatria básica*, 9ª ed. São Paulo: Sarvier, 2002- 2005. 3v
- LEÃO, Ennio. *Pediatria Ambulatorial*, 4ª ed. Belo Horizonte: COOPMED, 2005.
- TONELLI, Edward. *Doenças Infecciosas na Infância e Adolescência*, 2ª ed. Belo Horizonte: MEDSI, 2000.
- BEHRMAN, Richard E. Nelson – *Tratado de Pediatria*, 17ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2004.
- FILHO, Adebald de Andrade. *Toxicologia na prática clínica*. Belo Horizonte: Folium, 2001.
- SIMÕES e SILVA, Ana Cristina. *Manual de urgências em pediatria*. Belo Horizonte: MEDSI, 2003.
- CLOHERTY, John P. *Manual de Neonatologia*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. *Guia de atuação frente a maus tratos na infância e na adolescência*, 2ª ed. Rio de Janeiro, 2001.



## Cargo:

Médico Veterinário

1. Bovinocultura de Leite / Corte
  - 1.1. Nutrição: aparelho digestivo dos ruminantes, metabolismo dos nutrientes, princípios básicos de nutrição, exigências nutricionais, valor nutritivo dos alimentos, balanceamento de ração (leite e corte), alimentação de vacas, novilhos, bezerros e bois em confinamento. Minerais e vitaminas.
  - 1.2. Criação de bezerros (macho e fêmea): cuidados com vaca gestante e manejo mãe/cria, sistemas de aleitamento, desmama precoce, alimentação e instalações.
  - 1.3. Melhoramento genético: herança e meio, correlações genéticas, fenotípicas e ambientais, interação genótipo-ambiente, seleção e auxílio à seleção, teste de progênie e teste de performance, parentesco e consangüinidade, heterose e cruzamentos, seleção para fertilidade em bovinos.
  - 1.4. Manejo reprodutivo: avaliação de eficiência reprodutiva, fatores que afetam a eficiência reprodutiva, nutrição no pré e pós-parto.
  - 1.5. Sanidade animal: doenças mais importantes (diagnóstico, prevenção e controle), doenças da reprodução, metabólicas e nutricionais, sanidade de bezerros, endo e ectoparasitas, desinfecção e desinfetantes, calendário sanitário.
  - 1.6. Inseminação artificial: doenças de reprodução, aparelho reprodutivo da fêmea, hormônios da reprodução, prática da inseminação artificial.
2. Suinocultura  
Reprodução, cria, Recria e terminação, melhoramento genético, alimentação e nutrição, construções e equipamentos, sanidade, instalações.
3. Avicultura de Corte e Postura  
Alimentação e nutrição, anuidade, instalações e equipamentos, manejo, reprodução.
4. Piscicultura  
Tanques ou açudes (construção, profundidade, dimensão, localização, adubação, análise da água), Peixamento, espécie a ser criada, alimentação, sanidade e manejo.
5. Apicultura  
Ciclo biológico e organização social, os produtos das abelhas, flora apícola, localização e implantação de apiários, povoamento de apiário, controle da enxameação, fatores que afetam a produção de mel, manejo do apiário, doenças das abelhas, colheita do mel, processamento, envasamento do mel.
6. Meio Ambiente
  - 6.1. Legislação Ambiental: uso de água pública para fins agropecuários, áreas de preservação permanente, licenciamento ambiental para atividades agrícolas, ordenamento legal para uso de agrotóxicos, legislação sobre lançamentos de efluentes gerados nas atividades pecuárias.
  - 6.2. Impactos Ambientais/Poluição: poluição e conservação dos recursos naturais.
7. Área de Organização e Metodologia
  - 7.1. Pequena Produção: conceito e sua organização.
  - 7.2. Comunidade rural, grupos, liderança.

## **SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- BRANDÃO, Carlos Rodrigues. **Repensando a pesquisa participante**. Ed. Brasiliense.
- CAVALCANTI, Sergito de Souza. **Suinocultura dinâmica**. Itapuã Ed. e Gráfica Ltda.
- DAYRELL, M. S.. **Efeito da deficiência de alguns minerais na reprodução de bovinos**. Coronel Pacheco: Embrapa – CNGPGL.
- DEMO, Pedro. **Desafios modernos da educação**. São Paulo: Vozes, 1995.



- ENGLERT, Sérgio Inácio. **Avicultura**. Ed. Agropecuária Ltda.
- FERREIRA, A. M.. **Manejo reprodutivo e eficiência da atividade leiteira**. Coronel Pacheco: Embrapa – CNGPGL. 1991.
- FREIRE, Paulo. **Extensão ou comunicação? Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1971.**
- MACHADO, J. H. M e Carratore, C. &, **Manejo Alimentos em Piscicultura**, Editora Arte & Ciência – UNIMAC, 1999, 90 pg.
- MALAVAZZI, Gilberto. **Avicultura: manual prático**. Nobel.
- NEIVA, Rogério Santoro. **Produção de bovinos leiteiros: planejamento, criação e manejo**. Lavras: Embal´art Ed. Gráfica Ltda, UFLA ,1998.
- PEREIRA, J. C. C.. **Melhoramento genético aplicado a produção animal**. Belo Horizonte: FEPMVZ, 2001.
- ROMAYN, Dean. **Manual de Criação de Peixes**, Livraria ABC, 122 pg.
- SHEREN, José O. L. B.. **Apicultura racional**. Nobel.
- SILVA, J.F.C., LEÃO, M. I.. **Fundamentos de nutrição de ruminantes**. Piracicaba: Livroceres.1979.
- VIESE, Helmuth. **Nova apicultura**. Livraria e Ed. Agropecuária Ltda.
- [www.rededlis.org.br](http://www.rededlis.org.br)
- SILVA, Maria Teresa Ramos da; ARNS, Paulo César. **Desenvolvimento comunitário: Alguns sonhos e reflexões num pensamento imperfeito – Projeto BNDES de Desenvolvimento Local e Cooperação Técnica do PNUD**.
- SILVEIRA, Caio Márcio. **Desenvolvimento local – marcos conceituais histórico**.
- [www.feam.br](http://www.feam.br)
- FUNDAÇÃO ESTADUAL DO MEIO AMBIENTE. Legislação ambiental – Leis Estaduais: 7772 de 8/9/1980; 9121 de 30/12/1985; 10545 de 13/12/1991; 10561 de 27/12/1992; 11504 de 20/06/1994; 12596 de 30/07//1997; 13199 de 29/01/1999 . Leis Federais: 6.938 de 31/08/1981 e 9.433 de 08/01/1997.
- M-357 e Marques; Darcimar da Costa. **Criação de Bovinos**, 7 ed. Belo Horizonte – 2003.





**Cargo:**

Professor

01. Escolas Pedagógicas (Tradicional, tecnicista, crítico-social dos conteúdos, liberal e libertadora).
02. Pensadores da educação: Piaget, Vygotsky, Gardner, Paulo Freire, Emília Ferreiro e Freud.
03. A proposta construtivista.
04. Alfabetização e linguagem.
05. Psicologia do desenvolvimento.
06. Educação especial. Inclusão.
07. Avaliação da aprendizagem.
08. Projeto político-pedagógico.
09. Parâmetros Curriculares Nacionais.
10. Práticas docentes.
11. Metodologias e estratégias de ensino.
12. LDBEN 9394/96.

**SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- BRASIL – MEC – **Parâmetros Curriculares Nacionais – Ensino Fundamental.**
- **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB – nº 9394 de 20/12/96.**
- CÓCOO, Maria Fernandes. **Didática da Alfabetização; Alfabetização e Sócioconstrutivismo.** Belo Horizonte: FTB.
- GADOTTI, Moacir. **Perspectivas Atuais da Educação.** Porto Alegre: Artmed.
- MARQUES, Luciana Pacheco. **Professor de alunos com deficiência mental: concepções e prática pedagógica.** Juiz de Fora: Editora UFJF.
- MAZZOTA, Marcos J.S, **Educação Especial no Brasil: História e Políticas Públicas.** São Paulo: Cortez.
- PERRENOUD, Philippe. **Dez Novas Competências para Ensinar.** Porto Alegre: Artmed, 2000.
- PERRENOUD, Philippe; THURLER, Mônica Gather. **As competências para ensinar no século XXI: A formação dos professores e o desafio da avaliação.** Porto Alegre: Artmed: 2002.
- PILETTI, Nelson. **Estrutura e Funcionamento do Ensino Fundamental.**
- SALVADOR, César Coll. **Psicologia da Educação.** Porto Alegre: Artmed.
- TEBEROSKY, Ana. **Aprendendo a escrever: Perspectivas psicológicas e implicações educacionais.** São Paulo: Ática.
- DAVIS, Claudia. **Psicologia na Educação.** São Paulo: Cortez
- SOARES, Magda. **Letramento: um tema em três gêneros.** Autêntica 2001.



**Cargo:**

Professor (Atendimento Educacional Especializado)

01. Escolas Pedagógicas (Tradicional, tecnicista, crítico-social dos conteúdos, liberal e libertadora).
02. Pensadores da educação: Piaget, Vygotsky, Gardner, Paulo Freire, Emília Ferreiro e Freud.
03. A proposta construtivista.
04. Alfabetização e linguagem.
05. Psicologia do desenvolvimento.
06. Educação especial. Inclusão.
07. Avaliação da aprendizagem.
08. Projeto político-pedagógico.
09. Parâmetros Curriculares Nacionais.
10. Práticas docentes.
11. Metodologias e estratégias de ensino.
12. LDBEN 9394/96.

**SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- BRASIL – MEC – **Parâmetros Curriculares Nacionais – Ensino Fundamental.**
- **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB – nº 9394 de 20/12/96.**
- CÓCOO, Maria Fernandes. **Didática da Alfabetização; Alfabetização e Sócioconstrutivismo.** Belo Horizonte: FTB.
- GADOTTI, Moacir. **Perspectivas Atuais da Educação.** Porto Alegre: Artmed.
- MARQUES, Luciana Pacheco. **Professor de alunos com deficiência mental: concepções e prática pedagógica.** Juiz de Fora: Editora UFJF.
- MAZZOTA, Marcos J.S, **Educação Especial no Brasil: História e Políticas Públicas.** São Paulo: Cortez.
- PERRENOUD, Philippe. **Dez Novas Competências para Ensinar.** Porto Alegre: Artmed, 2000.
- PERRENOUD, Philippe; THURLER, Mônica Gather. **As competências para ensinar no século XXI: A formação dos professores e o desafio da avaliação.** Porto Alegre: Artmed: 2002.
- PILETTI, Nelson. **Estrutura e Funcionamento do Ensino Fundamental.**
- SALVADOR, César Coll. **Psicologia da Educação.** Porto Alegre: Artmed.
- TEBEROSKY, Ana. **Aprendendo a escrever: Perspectivas psicológicas e implicações educacionais.** São Paulo: Ática.
- DAVIS, Claudia. **Psicologia na Educação.** São Paulo: Cortez
- SOARES, Magda. **Letramento: um tema em três gêneros.** Autêntica 2001.



**Cargo:**

Professor de Educação Física

01. Iniciação, treinamento, princípios pedagógicos e regras oficiais dos esportes: Voleibol; Futsal; Basquetebol; Handebol; Atletismo.
02. Noções de Primeiros Socorros.
03. Capacidade anaeróbica, aeróbica, força e resistência.
04. Princípios básicos do treinamento esportivo.
05. Mudanças Fisiológicas resultantes da prática de atividades físicas.
06. Educação Física Escolar: Pré-escolar; Ensino Fundamental; Ensino médio;
07. Avaliação na Educação Física Escolar.
08. Recreação, ludicidade e lazer.
09. Ginástica Olímpica.
10. Aprendizagem Motora: Conceitos e aplicações na Educação Física Escolar, na prática de Atividades Físicas e Esportes.
11. Jogos e brincadeiras nas aulas de Educação Física Escolar.
12. Capacidades motoras, coordenativas e mistas.
13. Avaliação Física: medidas biométricas, pressão arterial, frequência cardíaca em repouso, frequência cardíaca durante a atividade, IMC, % de gordura, relação cintura quadril (risco coronariano);

**SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- WILMORE, Jack H.; DAVID I, COSTILL. **Fisiologia do Esporte e do Exercício** – 2ª edição – Editora Manole.
- SCOTT, Powers K.; HOWLEY, Edward T.; **Fisiologia do Exercício – Teoria e Aplicação ao Condicionamento e ao Desempenho** – 3ª edição – Editora Manole.
- HAFEN, Brent Q.; KARREN, Keith J.; FRANDESEN, Kathryn J.. **Primeiros Socorros para Estudante** – 7ª edição – Manole.
- FLEGEL, Melinda J.; **Primeiros Socorros no Esporte** – edição atualizada, 2002 – Manole.
- GALLAHUE, David L.; OZMUN, John C.. **Compreendendo o Desenvolvimento Motor** – Phorte Editora.
- **Coletivo de Autores, Metodologia do Ensino da Educação Física** – Coleção Magistério - 2º grau – Cortez Editora.
- SCHMIDTY, Richard A.; WRISBERG, Craig A.. **Aprendizagem e Performance Motora** – 2ª edição -Arimed Editora.
- FERNANDES, José L.. **Coleção Atletismo** – Editora E.P.U.
- **Parâmetros Curriculares Nacionais** – Educação Física – volume 7 – 1996.
- GRECO, Pablo Juan; BENDA, Rodolfo Novellino. **Iniciação Esportiva Universal: Da aprendizagem motora ao treinamento técnico** – Belo Horizonte – Editora UFMG 1998.
- OTUZI, Fábio.; **Jogos Cooperativos: o Jogo e o Esporte como um Exercício de Convivência** – 2ª edição – Editora Projeto Cooperação, 2001.
- American College of Sports Medicine – **Manual de Pesquisa das Diretrizes do ACSM para os Testes de Esforço e sua Prescrição** – 6ª Edição – Editora Guanabara Koogan, 2003.
- **Organização de Competições, Torneios e Campeonatos** – 21ª edição – Rio de Janeiro- Sprint, 2003.



**Cargo:**

Psicólogo

01. Ética Profissional: campo de atuação, atribuição e responsabilidades do psicólogo.
02. História da Psicologia: principais correntes, influências, contribuições e teóricos.
03. Psicologia do desenvolvimento: desenvolvimento físico, emocional, cognitivo e social nas fases pré-natal, infância e adolescência. Psicomotricidade. Psicologia genética.
04. Teorias da personalidade: principais correntes teóricas e técnicas. Psicodiagnóstico.
05. Aconselhamento e orientação.
06. Psicopatologia: transtornos da consciência, emoção, comportamento motor, pensamento, fala, percepção, memória e inteligência.
07. Psicologia do excepcional: retardo mental, superdotação, transtornos do comportamento, deficiência auditiva, deficiência visual, deficiências múltiplas.
08. Testes psicológicos: classificação, testes de personalidade, inteligência, aptidão, interesses, psicomotricidade. Aplicação.
09. Psicologia escolar: principais teóricos e suas contribuições. Escola e educação. Psicopedagogia.
10. Teorias da Administração: Teorias e escolas da Administração, Estrutura Organizacional, Tendências atuais na gestão empresarial.
11. Análise da organização: Poder, Cultura organizacional, Comunicação.
12. Psicologia organizacional: Teorias psicológicas aplicadas à organização, O indivíduo nas organizações, Motivação, Liderança.
13. Psicologia Social: Teorias e técnicas grupais, Funcionamento e fases do grupo, Papéis, Comunicação, Conflito.
14. Administração de Recursos Humanos: Políticas e objetivos, Responsabilidades.
15. Recrutamento e seleção de pessoal: Processo, Técnicas de seleção, Entrevista.
16. Descrição e análise de cargos: Desenhos de cargos, Métodos e Fases.
17. Avaliação de desempenho: Métodos.
18. Administração de salários: Avaliação e classificação de cargos, Pesquisa salarial, Políticas salarial, Planos de benefícios.
19. Treinamento e desenvolvimento de RH: Treinamento e desenvolvimento de pessoal, Desenvolvimento organizacional.
20. Higiene e Segurança do trabalho: PCMSO, PPRA.
21. Auditoria de RH

**SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- ADRADOS, Isabel. **Teoria e prática do teste de Rorschach**. Petrópolis: Vozes, 5ed.1978.
- ANASTASI, Anne. **Testes psicológicos**. São Paulo: Epu.1975.
- COLL, César, PALÁCIOS, Jesus e MARCHESI, Álvaro. **Desenvolvimento psicológico e educação: Psicologia Evolutiva**. Porto Alegre: Artes Médicas.1995.
- HALL, C.S. e LINDZEY, G. **Teorias da personalidade**. São Paulo: Epu.
- HILGARD, Ernest e ATKINSON, Richard. **Introdução à psicologia**. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 1976.
- KAPLAN, Harold. **Compêndio de Psiquiatria**. Porto Alegre: Artes Médicas, 7ed. 1997.
- KIRK, Samuel e GALLAGHER, Jamesy. **Educação da criança excepcional**. São Paulo: Martins Fontes, 1996.
- LAPLANCHE, J. e PONTALIS. **Vocabulo de Psicanálise**. São Paulo: Martins Fontes, 1996.



- MARTINS, Dinah S. Campos. **O teste do desenho – como instrumento de diagnóstico de personalidade**. Petrópolis: Vozes, 17ed. 1997.
- MEUR, A. e STAES L. **Psicomotricidade – educação e reeducação**. São Paulo: Manole.
- NOVAES, Maria H. **Psicologia Escolar**. Petrópolis: Vozes.1978.
- NOVOA, A. **As organizações escolares em análise**. Lisboa: Publicação Dom Quixote, 2ed. 1995.
- RAPPAPORT, C. **Teorias do desenvolvimento**. São Paulo: Epu. 1981.
- SCHULTZ, Duane. **História da psicologia moderna**. São Paulo: Cultrix, 5ed. 1998.
- WADSWORTH, B.J. **Inteligência e afetividade da criança na teoria de Jean Piaget**. São Paulo: Pioneira. 1992.
- Código de Ética Profissional dos Psicólogos 2000 – CFP.
- AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira. **Psicologia aplicada à administração: uma introdução à psicologia organizacional**. São Paulo: Atlas.1991.
- BUENO, J.H. **Manual do selecionador de pessoal**. Rio de Janeiro: LCT. 1985.
- CHANLAT, Jean-François. **O indivíduo na organização**. São Paulo: Atlas. 1996.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 3 ed. São Paulo: McGraw Hill do Brasil. 1983.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos – edição compacta**. 5 ed. São Paulo: Atlas. 1998.
- FLEURY, MT *et al.* **Cultura e poder nas organizações**. São Paulo: Atlas. 1996.
- LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Novos rumos da administração**. Petrópolis: Vozes. 1999.
- MINICUCCI, Agostinho. **Dinâmicas de grupo: teorias e sistemas**. 4 ed. São Paulo: Atlas. 1997.
- MINTZBERG, Henry. **Criando organizações eficazes: estruturas em cinco configurações**. São Paulo: Atlas. 1995.
- PAGÉS, M. *et al.* **O poder das organizações**. São Paulo: Atlas. 1987.
- PAGÉS, M. **A vida afetiva dos grupos: esboços de uma teoria da relação humana**. Petrópolis: Vozes. 1982.
- THOMPSON, James. **Dinâmica organizacional: fundamentos sociológicos da teoria administrativa**. São Paulo: McGraw Hill do Brasil. 1976.
- VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de pessoas**. São Paulo: Atlas. 1999.



**Cargo:**

Supervisor Pedagógico

01. Formas de atuação do Supervisor na gestão do processo ensino-aprendizagem.
02. Abordagens pedagógicas: tradicional, comportamentalista, humanista, cognitivista, sócio-cultural.
03. Diferentes concepções do processo ensino-aprendizagem.
04. Avaliação da aprendizagem.
05. Políticas públicas.
06. Projeto político-pedagógico.
07. Pensadores em educação: Piaget, Gardner, Vygostsky, Paulo Freire, Freinet, Emília Ferreiro e Freud.
08. Educação Especial – Inclusão
09. Psicologia da Educação
10. Alfabetização e letramento
11. Parâmetros Curriculares Nacionais.
12. LDBEN 9394/96.

**SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- BRASIL – MEC – **Parâmetros Curriculares Nacionais – Ensino Fundamental.**
- **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB – nº 9394 de 20/12/96.**
- FERREIRO, Emília. **Reflexões sobre Alfabetização.** São Paulo: Cortez, 1992.
- GADOTTI, Moacir. **Perspectivas Atuais da Educação.** Porto Alegre: Artmed.
- HERNANDEZ, Fernando. **Transgressão e Mudanças na Educação: os projetos de trabalho.** Porto Alegre: Artmed, 1998.
- MEC – SEE- **Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil.** 1998.
- MIZUKAMI, Maria das Graças N. **Ensino: as abordagens do processo.**
- MORETTO, Vasco Pedro. Prova – **Um momento privilegiado de estudo – não um acerto de contas.** Rio de Janeiro: DP&A, 2002.
- NOGUEIRA, Nildo Ribeiro. **Pedagogia dos projetos: uma jornada interdisciplinar rumo ao desenvolvimento das múltiplas inteligências.** São Paulo: Ércia, 2001.
- PERRENOUD, Philippe. **Dez Novas Competências para Ensinar.** Porto Alegre: Artmed, 2000.
- PERRENOUD, Philippe; THURLER, Mônica Gather. **As competências para ensinar no século XXI: A formação dos professores e o desafio da avaliação.** Porto Alegre: Artmed: 2002.
- TEBEROSKY, Ana. **Aprendendo a escrever: Perspectivas psicológicas e implicações educacionais.** São Paulo: Ática.
- VASCONCELLOS, Celso dos S. **Coordenação do trabalho Pedagógico. Do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula.** São Paulo: Libertad, 2002.
- ANDALÔ, Adriane. **Alfabetização, letramento, produção de texto: em busca da palavra-mundo.** FTD 2000.
- SOARES, Magda. **Letramento: um tema em três gêneros.** Autêntica 2001.
- MAZZOTA, Marcos J.S, **Educação Especial no Brasil: História e Políticas Públicas.** São Paulo: Cortez.
- MARQUES, Luciana Pacheco. **Professor de alunos com deficiência mental: concepções e prática pedagógica.** Juiz de Fora: Editora UFJF.



**Cargo:**

Técnico de Higiene Dentário

01. Instrumentais em Odontologia;
02. Classificação dos preparos cavitários;
03. Procedimentos restauradores;
04. Esterilização de instrumentais e materiais odontológicos;
05. Área de atuação do T. H. D.

**SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- A critério do candidato, observando-se os conteúdos programáticos.



**Cargo:**

Técnico em Enfermagem

01. Doenças transmissíveis, sexualmente transmissíveis e doenças comuns da infância, período de incubação, manifestação, sinais e sintomas.
02. Técnicas básicas de enfermagem: banho de leito, lavagem externa, Sinais vitais etc.
03. Prevenção de úlceras de decúbito;
04. Ética profissional
05. Administração de medicamentos
06. Feridas e Curativos
07. Cuidados básicos com o paciente clínico, cirúrgico, crítico
08. Desinfecção e esterilização de áreas, artigos, superfícies
09. Classificação de artigos (críticos, semi críticos e não críticos) e de áreas (críticos, semi críticos e não críticos)
10. Assistência de enfermagem em obstetrícia
11. Higiene e profilaxia
12. Anotação de enfermagem
13. Noções de enfermagem em clínica médica e cirúrgica

**SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- ARONE, Evanisa Maria; ELISABETE, Marta. ***Enfermagem em Doenças transmissíveis***, Senac.
- LIMA, Idelmina Lopes de. ***Manual do Técnico e do Auxiliar de Enfermagem***, Editora AB, 2001
- POTTER, Patrícia A & PERRY, Anne G. ***Grande tratado de enfermagem prática – clínica e prática hospitalar***. 3ª ed. São Paulo: Livraria Santos Editora, 1998.
- SOUZA, Danielli Cristine. ***Enfermagem - uma base de cálculos***. São Paulo: Legnar Informática & Editora Ltda., 2003.





**Cargo:**

Técnico em Enfermagem do PSF

01. Doenças transmissíveis, sexualmente transmissíveis e doenças comuns da infância, período de incubação, manifestação, sinais e sintomas.
02. Técnicas básicas de enfermagem: banho de leito, lavagem externa, Sinais vitais etc.
03. Prevenção de úlceras de decúbito;
04. Ética profissional
05. Administração de medicamentos
06. Feridas e Curativos
07. Cuidados básicos com o paciente clínico, cirúrgico, crítico
08. Desinfecção e esterilização de áreas, artigos, superfícies
09. Classificação de artigos (críticos, semi críticos e não críticos) e de áreas (críticos, semi críticos e não críticos)
10. Assistência de enfermagem em obstetrícia
11. Higiene e profilaxia
12. Anotação de enfermagem
13. Noções de enfermagem em clínica médica e cirúrgica

**SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- ARONE, Evanisa Maria; ELISABETE, Marta. ***Enfermagem em Doenças transmissíveis***, Senac.
- LIMA, Idelmina Lopes de. ***Manual do Técnico e do Auxiliar de Enfermagem***, Editora AB, 2001.
- POTTER, Patrícia A & PERRY, Anne G. ***Grande tratado de enfermagem prática – clínica e prática hospitalar***. 3ª ed. São Paulo: Livraria Santos Editora, 1998.
- SOUZA, Danielli Cristine. ***Enfermagem - uma base de cálculos***. São Paulo: Legnar Informática & Editora Ltda., 2003.



## II – Língua Portuguesa – Alfabetizado

### Cargos:

Auxiliar de Serviço Escolar  
Auxiliar de Serviço Interno e Externo  
Operário I

1.

- 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

2.

- Ortografia
- Ordem alfabética

### **SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- A critério do candidato, observando-se os conteúdos programáticos.



### III – Língua Portuguesa – Ensino Fundamental

#### Cargo:

Agente Comunitário de Saúde do PSF  
Motorista  
Oficial Especializado I  
Operador de Máquina I

#### 1. 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.

#### 2. 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.

#### **SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- ANDRÉ, Hildebrando A. de. ***Gramática ilustrada***. Editora Moderna.
- FARACO & MOURA. ***Gramática***. Editora Ática.
- GRANATIC, Branca. ***Técnicas básicas de redação***. Editora Scipione.
- INFANTE, Ulisses. ***Curso de gramática aplicada aos textos***. Editora Scipione.



## IV – Língua Portuguesa – Ensino Médio / Ensino Superior

### Cargo:

Agente Administrativo I  
Agente de Vigilância à Saúde  
Auxiliar Administrativo  
Auxiliar de Consultório Odontológico  
Enfermeiro do PSF  
Farmacêutico  
Fiscal Agropecuário  
Fiscal Municipal  
Médico Clínico Geral  
Médico do PSF  
Médico Ginecologista  
Médico Pediatra  
Médico Veterinário  
Professor  
Professor (Atendimento Educacional Especializado)  
Professor de Educação Física  
Psicólogo  
Supervisor Pedagógico  
Técnico de Higiene Dentário  
Técnico em Enfermagem  
Técnico em Enfermagem do PSF

### 1. Leitura e compreensão de texto

- Identificação de elementos do texto: tema, idéia central, idéias 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-conseqüência.
- Estilos de texto: técnico, científico, literário e jornalístico.
- Coesão e coerência textuais.

### 2. Conhecimentos lingüísticos

- 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.

### **SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- ANDRÉ, Hildebrando A. de. **Curso de redação**. Vol. 3. Editora Moderna.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. Editora Nacional.
- GRANATIC, Branca. **Técnicas básicas de redação**. Editora Scipione.
- INFANTE, Ulisses. **Curso de gramática aplicada aos textos**. Editora Scipione.
- VIANA, Antônio Carlos (coord.) e outros. **Roteiro de redação: lendo e argumentando**. Editora Scipione.



## V – Conhecimentos Básicos de Micro-Informática e Word

### Cargo:

Agente Administrativo I  
Agente de Vigilância à Saúde  
Auxiliar Administrativo  
Fiscal Municipal

### 1. MS-Windows

- Área de Trabalho
- Windows Explorer
- Configuração

### 2. MS-Word

- Arquivos
- Recursos Básicos
  - Formatação da Fonte
  - Formatação de Parágrafo
- Recursos Avançados
  - Colunas
  - Tabelas
  - Estilos
- Impressão

### **SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- A critério do candidato, observando-se os conteúdos programáticos.



## **VI – Raciocínio Lógico – Alfabetizado**

### **Cargos:**

Auxiliar de Serviço Escolar  
Auxiliar de Serviço Interno e Externo  
Operário I

Visa avaliar processos mentais tais como: memória, percepção, atenção e concentração, raciocínio lógico, raciocínio abstrato.

### **SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- A critério do candidato, observando-se os conteúdos programáticos.



## **VII – Raciocínio Lógico – Ensino Fundamental**

### **Cargos:**

Agente Comunitário de Saúde do PSF  
Motorista  
Oficial Especializado I  
Operador de Máquina I

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.

### **SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- A critério do candidato, observando-se os conteúdos programáticos.



## VIII – Raciocínio Lógico – Ensino Médio / Ensino Superior

### Cargo:

Agente Administrativo I  
Agente de Vigilância à Saúde  
Auxiliar Administrativo  
Auxiliar de Consultório Odontológico  
Enfermeiro do PSF  
Farmacêutico  
Fiscal Agropecuário  
Fiscal Municipal  
Médico Clínico Geral  
Médico do PSF  
Médico Ginecologista  
Médico Pediatra  
Médico Veterinário  
Professor  
Professor (Atendimento Educacional Especializado)  
Professor de Educação Física  
Psicólogo  
Supervisor Pedagógico  
Técnico de Higiene Dentário  
Técnico em Enfermagem  
Técnico em Enfermagem do PSF

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.

### **SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- A critério do candidato, observando-se os conteúdos programáticos.





## IX – Conhecimentos gerais

### Cargo:

Agente Administrativo I  
Agente Comunitário de Saúde do PSF  
Agente de Vigilância à Saúde  
Auxiliar Administrativo  
Auxiliar de Consultório Odontológico  
Enfermeiro do PSF  
Farmacêutico  
Fiscal Agropecuário  
Fiscal Municipal  
Médico Clínico Geral  
Médico do PSF  
Médico Ginecologista  
Médico Pediatra  
Médico Veterinário  
Motorista  
Oficial Especializado I  
Operador de Máquina I  
Professor  
Professor (Atendimento Educacional Especializado)  
Professor de Educação Física  
Psicólogo  
Supervisor Pedagógico  
Técnico de Higiene Dentário  
Técnico em Enfermagem  
Técnico em Enfermagem do PSF

## 01. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Título I – Dos Princípios Fundamentais – **art. 1º ao 4º.**

Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – **art. 5º ao 17.**

Título III – Da Organização do Estado.

Capítulo I – Da organização Político-Administrativa – **art. 18 e 19.**

Capítulo IV – Dos Municípios – **art. 29 ao 31.**

Capítulo VII – Da Administração Pública.

Seção I – Disposições Gerais – **art. 37 e 38.**

Seção II – Dos Servidores Públicos – **art. 39 ao 41.**

Título IV – Da Organização dos Poderes.

Capítulo I – Do Poder Legislativo.

Seção I – Do Congresso Nacional – **art. 44 ao 47.**

Seção V – Dos Deputados e dos Senadores – **art. 53 ao 56.**

Capítulo II – Do Poder Executivo.

Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República – **art. 76 a 83.**

Título VIII – Da Ordem Social.

Capítulo VI – Do Meio Ambiente – **art. 225.**

Capítulo VII – Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – **art. 226 ao 230.**

## 02. ATUALIDADES

### SUGESTÃO DE ESTUDOS:

- Constituição da República Federativa do Brasil (Atualizada)



**= 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: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE DO PSF**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
- A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.



## **CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA À SAÚDE**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar pesquisa lavraria em recipientes diversos;
- Realizar o tratamento focal e perifocal de pontos estratégicos;
- Proceder ao levantamento de índices de densidade larvária;
- Orientar os responsáveis pelos pontos estratégicos sobre medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doença seja em residências comuns ou em estabelecimentos diversos e sobre como proceder à melhoria das condições sanitárias;
- Orientar a comunidade em geral sobre as medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doença em residências e em estabelecimentos diversos;
- Demais atividades necessárias para o completo desenvolvimento das atividades de prevenção no combate as doenças.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
- Executar todos os procedimentos e ações de Vigilância Sanitária.
- Executar todos os procedimentos e ações de Vigilância Ambiental.



## **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 CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Auxilia na instrumentação do cirurgião dentista, acompanhando suas atividades sistematicamente (trabalho a quatro mãos) no atendimento de várias faixas etárias;
- Executa e orienta a aplicação tópica de substâncias (flúor) para a prevenção de cárie dental, colaborando no desenvolvimento de programas educativos; auxilia na recepção de pacientes na sala de espera e elaborando fichas cadastrais, com dados pessoais e o endereço, estabelecendo horários de consulta com o dentista;
- Convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário para os exames e tratamentos;
- Executa diariamente limpeza e assepsia do campo de atividades odontológicas, limpando utensílios com álcool e esterilizando o instrumental usado;
- Efetua a conservação e providencia a manutenção do equipamento odontológico; organiza os arquivos e armários de medicamentos;
- Efetua o registro das atividades em mapas diários e mensais, para elaboração de estatísticas para levantar o índice de produtividade para ser enviado a controle dos órgãos estaduais e municipais de saúde;
- Executar 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 SERVIÇO INTERNO E EXTERNO**

### **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: ENFERMEIRO DO PSF**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar atenção a saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe;
- Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; e
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.



## **CARGO: FARMACÊUTICO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Manipula, pesa e mistura produtos químicos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;
- Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias e livros, atendendo as disposições legais;
- Analisa produtos farmacêuticos valendo-se de métodos químicos, procede efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
- Dispensação de Medicamentos na Unidade de Saúde.
- Controlar estoque e elaborar lista de medicamentos necessários para aquisição.
- Efetuar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.



## **CARGO: FISCAL AGROPECUÁRIO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- desempenhar cargos, funções ou empregos em atividades estatais, paraestatais e privadas;
- atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;
- responsabilizar-se pela elaboração de projetos e assistência técnica no valor máximo de R\$150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) por projeto, nas áreas de:
  - crédito rural e agroindustrial para efeitos de investimento e custeio;
  - topografia na área rural;
  - impacto ambiental;
  - paisagismo, jardinagem e horticultura;
  - construção de benfeitorias rurais;
  - drenagem e irrigação;
- elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias;
- prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes tarefas:
  - coleta de dados de natureza técnica;
  - desenho de detalhes de construções rurais;
  - elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;
  - detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural;
  - manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas;
  - execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; Diz respeito ao SIM
  - administração de propriedades rurais;
- conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional;
- responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de:
  - exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características;
  - alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais;
  - propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação;
  - obtenção e preparo da produção animal; processo de aquisição preparo, conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais;
  - programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos;
  - produção de mudas (viveiros) e sementes;
- executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade;
- dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando;



- emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
- prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos;
- administrar propriedades rurais em nível gerencial;
- prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas;
- treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção;
- treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade;
- analisar as características econômicas, sociais e ambientais, identificando as atividades peculiares da área a serem implementadas;
- identificar os processos simbióticos, de absorção, de translocação e os efeitos alopatóxicos entre solo e planta, planejando ações referentes aos tratamentos das culturas;
- selecionar e aplicar métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas, responsabilizando-se pela emissão de receitas de produtos agrotóxicos;
- planejar e acompanhar a colheita e a pós-colheita, responsabilizando-se pelo armazenamento, a conservação, a comercialização e a industrialização dos produtos agropecuários;
- responsabilizar-se pelos procedimentos de desmembramento, parcelamento e incorporação de imóveis rurais;
- aplicar métodos e programas de reprodução animal e de melhoramento genético;
- elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção animal, vegetal e agroindustrial;
- responsabilizar-se pelas empresas especializadas que exercem atividades de dedetização, desratização e no controle de vetores e pragas;
- implantar e gerenciar sistemas de controle de qualidade na produção agropecuária;
- identificar e aplicar técnicas mercadológicas para distribuição e comercialização de produtos;
- realizar medição, demarcação de levantamentos topográficos, bem como projetar, conduzir e dirigir trabalhos topográficos e funcionar como perito em vistorias e arbitramento em atividades agrícolas;
- emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
- responsabilizar-se pela implantação de pomares, acompanhando seu desenvolvimento até a fase produtiva, emitindo os respectivos certificados de origem e qualidade de produtos;
- outras atribuições desde que compatíveis com a sua formação.



## **CARGO: FISCAL MUNICIPAL**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Executar a fiscalização em feiras livres, mercados municipais, comercio ambulante e outros.
- Executar a fiscalização de obras particulares no município.
- Fiscalizar o trabalho dos servidores externos da prefeitura.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



## **CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL**

### **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: MÉDICO DO PSF**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar atenção a saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade;
- Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; e
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS. Do Agente Comunitário de Saúde:
  - Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
  - Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
  - Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
  - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
  - Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês;
  - Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
  - Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e
  - Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe.



## **CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA**

### **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: 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: MÉDICO VETERINÁRIO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- desempenhar cargos, funções ou empregos em atividades estatais, paraestatais e privadas;
- atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;
- responsabilizar-se pela elaboração de projetos e assistência técnica no valor máximo de R\$150.000,00(cento e cinquenta mil reais) por projeto, nas áreas de:
  - crédito rural e agroindustrial para efeitos de investimento e custeio;
  - topografia na área rural;
  - impacto ambiental;
  - paisagismo, jardinagem e horticultura;
  - construção de benfeitorias rurais;
  - drenagem e irrigação;
- elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias;
- prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes tarefas:
  - coleta de dados de natureza técnica;
  - desenho de detalhes de construções rurais;
  - elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;
  - detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural;
  - manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas;
  - execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; Diz respeito ao SIM
  - administração de propriedades rurais;
- conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional;
- responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de:
  - exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características;
    - alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais;
    - propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação;
    - obtenção e preparo da produção animal; processo de aquisição preparo, conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais;
    - programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos;
    - produção de mudas (viveiros) e sementes;
- executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade;
- dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando;



- emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
- prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos;
- administrar propriedades rurais em nível gerencial;
- prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas;
- treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção;
- treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade;
- analisar as características econômicas, sociais e ambientais, identificando as atividades peculiares da área a serem implementadas;
- identificar os processos simbióticos, de absorção, de translocação e os efeitos alopatóxicos entre solo e planta, planejando ações referentes aos tratamentos das culturas;
- selecionar e aplicar métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas, responsabilizando-se pela emissão de receitas de produtos agrotóxicos;
- planejar e acompanhar a colheita e a pós-colheita, responsabilizando-se pelo armazenamento, a conservação, a comercialização e a industrialização dos produtos agropecuários;
- responsabilizar-se pelos procedimentos de desmembramento, parcelamento e incorporação de imóveis rurais;
- aplicar métodos e programas de reprodução animal e de melhoramento genético;
- elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção animal, vegetal e agroindustrial;
- responsabilizar-se pelas empresas especializadas que exercem atividades de dedetização, desratização e no controle de vetores e pragas;
- implantar e gerenciar sistemas de controle de qualidade na produção agropecuária;
- identificar e aplicar técnicas mercadológicas para distribuição e comercialização de produtos;
- realizar medição, demarcação de levantamentos topográficos, bem como projetar, conduzir e dirigir trabalhos topográficos e funcionar como perito em vistorias e arbitramento em atividades agrícolas;
- emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
- responsabilizar-se pela implantação de pomares, acompanhando seu desenvolvimento até a fase produtiva, emitindo os respectivos certificados de origem e qualidade de produtos;
- outras atribuições desde que compatíveis com a sua formação.



## **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 apresentá-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 máquinas 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 MÁQUINA 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: 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.
- Vigiando os próprios públicos.
- Executar tarefas no cemitério local, inclusive, enterrando defuntos.
- 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.



## **CARGO: PROFESSOR (ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO)**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### 1.1 – Ministras 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;
- Ministras 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 dos 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.



## **CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### 1.1 – Ministras 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;
- Ministras 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 DE HIGIENE DENTÁRIO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Executar ações técnicas em saúde bucal (inserir materiais restauradores, polir restaurações, profilaxia bucal, aplicar substâncias tóxicas, revelar e sequenciar radiografias e outras) junto à clientela, conforme regulamentação da profissão;
- Desenvolver ações educativas, junto à clientela, auxiliares e comunidade;
- Orientar o trabalho dos auxiliares;
- Manter organização, controle, limpeza e esterilização dos instrumentos de trabalho e observar sua conservação e manutenção;
- Controlar informações pertinentes a sua atividade, através de recursos disponíveis no seu setor;
- Preparar soluções de flúor e controlar a validade de medicamentos de seu setor;
- Elaborar escalas de trabalho e controlar fichas clínicas;
- Zelar pela segurança própria e de terceiros no seu ambiente de trabalho;
- Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo em seu local de trabalho;
- Auxiliar sob supervisão em atividades de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador;
- Controlar entrada, saída e estoque de materiais em seu local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



## **CARGO: TÉCNICO EM 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.



## **CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO PSF**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; e
- Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente.



**= ANEXO IV =**  
**= CRONOGRAMA PREVISTO =**

<b>Data</b>	<b>Ocorrência</b>
15 de janeiro de 2014	Publicação do Extrato do Edital
16 e 17 de janeiro	Prazo de recursos contra as disposições contidas no Edital.
27 de janeiro a 14 de fevereiro	Período de inscrições. Local: <b>www.ammabarbacena.com.br</b> ou Sede da Prefeitura Municipal de ALFREDO VASCONCELOS Praça dos Bandeirantes, Nº 20 Centro ALFREDO VASCONCELOS-MG
27 a 29 de janeiro	Prazo para requerimento de isenção da taxa de inscrição
04 de fevereiro	Divulgação da relação das isenções das taxas deferidas e indeferidas Local: <b>www.ammabarbacena.com.br</b> ou Sede da Prefeitura Municipal de ALFREDO VASCONCELOS Praça dos Bandeirantes, Nº 20 Centro ALFREDO VASCONCELOS-MG
20 de fevereiro	Divulgação da lista das inscrições efetivadas Local: <b>www.ammabarbacena.com.br</b> ou Sede da Prefeitura Municipal de ALFREDO VASCONCELOS Praça dos Bandeirantes, Nº 20 Centro, ALFREDO VASCONCELOS-MG
21 e 24 de fevereiro	Prazo de recursos contra a lista das inscrições efetivadas.
26 de fevereiro a 14 de março	Prazo para retirada da Ficha Definitiva de Inscrição. Local: <b>www.ammabarbacena.com.br</b> ou Sede da Prefeitura Municipal de ALFREDO VASCONCELOS Praça dos Bandeirantes, Nº 20 Centro ALFREDO VASCONCELOS-MG
15 de março	Aplicação das Provas Práticas
16 de março	Aplicação das provas Escritas Divulgação dos Gabaritos.
17 e 18 de março	Prazo de recursos quanto ao gabarito e questões de provas.
25 de março	Divulgação do Resultado das provas.
26 e 27 de março	Prazo de recursos quanto ao resultado das provas.
31 de março	Divulgação do Resultado Final



**= ANEXO V =**  
**= MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO =**

<b>Requerimento de isenção da taxa de inscrição: (modelo)</b>				
Eu,-----, DECLARO, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do Processo seletivo da Prefeitura Municipal de Alfredo Vasconcelos, normatizado pelo edital 01/2011, sob as penas da lei, que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, e estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), NIS: _____.				
<b>Dados Gerais:</b>				
Nome:				
Identidade:		CPF:		
Cargo (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:	
Declaro estar ciente das normas descritas no Edital. Este documento representa a expressão da verdade. Todos os dados nele contidos estão corretos, podendo ser comprovados a qualquer tempo, mediante diplomas, certidões, atestados ou declarações. Nos termos do Edital, declaro estar ciente de que qualquer omissão ou falsidade, bem como o não atendimento dos prazos e/ou exigências, significará minha exclusão do concurso.  Alfredo Vasconcelos, ____ de ____ de 2014.  _____ Assinatura do Requerente				