



**EDITAL DE CONCURSO N.º 01/2011**  
(consolidado com as recomendações do TCE/MG - Processo nº 848.009)

***“Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de Cargos no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Tugúrio”***

O Prefeito Municipal de Santa Bárbara do Tugúrio, no uso de suas atribuições, através da AMMA – Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições ao **Concurso Público** para provimento de cargos vagos, que vierem a vagar e, ainda, os cargos ofertados no presente Edital que forem criados no prazo de validade do concurso, no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, em consonância com a Legislação Federal, Instruções Normativas nº 05/2007, nº 04/2008 e nº 08/2009 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Lei Orgânica Municipal, Leis Municipais números 02/2010 e 03/2010, o qual se regerá pelas normas regulamentadas neste edital.

**1 – DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES.**

Em virtude da determinação do Tribunal de Conta do Estado de Minas Gerais – TCE/MG, processo nº 848.009 o município retifica o presente edital, ficando assegurado aos candidatos já inscritos o direito de prestar o concurso em pauta sem qualquer outro ônus.

As novas datas relativas aos eventos deste concurso público estão descritas no Anexo V (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 Santa Bárbara do Tugúrio mantém convênio.



## **5 – DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS À INVESTIDURA.**

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

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

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

5.4 – Gozar dos direitos políticos.

5.5 – Estar em dia com as obrigações eleitorais.

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

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

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

## **6 – DAS INSCRIÇÕES E TAXAS**

6.1 – As inscrições serão efetuadas via internet, através do site [www.ammabarbacena.com.br](http://www.ammabarbacena.com.br), no período de 8h do dia 02 de junho de 2011 até às 22 horas do dia 04 de julho de 2011.

6.1.1 – Fica aberto novo prazo para inscrições, período de **8h do dia 24 de outubro até às 22h do dia 11 de novembro de 2011.**

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

6.2.1 – Local: Sede da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Tugúrio, situada à Rua Camilo Silvério Mendes, 84 – Centro – Santa Bárbara do Tugúrio-MG, no período de 24 de outubro a 11 de novembro de 2011, exceto sábados, domingos e feriados, no horário de 12h às 17h.

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

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

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

6.4.2 – CPF.

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



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

6.6 – A Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Tugúrio 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, por limitações financeiras, não possa pagá-la, e para isto deverá:

6.11.1 – Comprovar que está desempregado, e que não exerce nenhum tipo de atividade remunerada, em consonância com a Lei Federal nº 8.112/90 e com a Lei Estadual 13.392/99, apresentando, para tanto, concomitantemente:

- I) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS com a baixa do último emprego, contendo:
  - a) página com foto;
  - b) página com qualificação civil;
  - c) página com a anotação do último contrato de trabalho do candidato, no qual deverá constar o registro de saída;
  - d) primeira página subsequente do contrato de trabalho extinto, em branco.
- II) cópia da publicação do ato que o desligou do serviço público, se ex-servidor público vinculado à administração pública pelo regime estatutário;
- III) documento comprobatório do encerramento de atividade legalmente reconhecida como autônoma emitido pelo INSS, onde conste o nº de inscrição previdenciária;
- IV) declaração firmada pelo próprio candidato de que não se encontra em gozo de qualquer benefício previdenciário, de que não possua renda de nenhuma natureza, inclusive a proveniente de seguro-desemprego e de que não ocupa nenhum cargo, emprego ou função pública.



6.11.1.2 – As cópias dos documentos acima deverão ser entregues autenticadas ou juntamente com os originais para sua devida autenticação, no local das inscrições.

6.11.2 – Estar 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.

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

6.11.2.2 – 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 6.11.2.1, conforme modelo constante do Anexo IV;

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

6.11.3 – O requerimento de isenção acima mencionado deverá ser protocolado no local das inscrições, Sede da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Tugúrio, situada à Rua Camilo Silvério Mendes, 84 – Centro – Santa Bárbara do Tugúrio-MG, no horário de 12h às 17h, nos dias 24 e 25 de outubro de 2011.

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

6.11.5 – 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 31 de outubro de 2011.

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

6.11.7 – O candidato que tiver requerimento de isenção indeferido, caso queira se inscrever, deverá providenciar o recolhimento da mesma, nos termos dos itens 6.1 e 6.2.

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 concurso.

6.13.2 – For retirado do concurso 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 V (Cronograma Previsto), sendo da exclusiva responsabilidade do candidato a conferência dos dados nela divulgados.

6.16 – A **ficha de inscrição definitiva**, contendo, horário e local de realização das provas, deverá ser retirada pelo candidato, no período de 1º a 16 de dezembro de 2011, através do site [www.ammabarbacena.com.br](http://www.ammabarbacena.com.br) ou na Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Tugúrio, no horário de 12h às 17h.

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

## 7 – DO CONTEÚDO DAS PROVAS OBJETIVAS:

7.1 – As provas serão:

7.1.1 – de múltipla escolha;

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

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

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

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

### Nível: Alfabetizado

Cargo	Número de Questões e Pesos		
	Português	Raciocínio Lógico	Total de Questões e Pontos
Auxiliar Serviços Públicos *	05 (peso 2)	15 (peso 2)	20 (40 pontos)
Condutor de Máquinas Leves *	05 (peso 2)	15 (peso 2)	20 (40 pontos)
Condutor de Máquinas Pesadas *	05 (peso 2)	15 (peso 2)	20 (40 pontos)
Condutor de Veículos *	05 (peso 2)	15 (peso 2)	20 (40 pontos)
Oficial de Serviços Públicos *	05 (peso 2)	15 (peso 2)	20 (40 pontos)
Servente Escolar *	05 (peso 2)	15 (peso 2)	20 (40 pontos)

\* A prova objetiva para os cargos de Auxiliar Serviços Públicos, Condutor de Máquinas Leves, Condutor de Máquinas Pesadas, Condutor de Veículos, Oficial de Serviços Públicos e Servente Escolar, terá o valor máximo de 40 pontos que será somada ao valor da prova prática. A prova prática terá o valor máximo de 60 pontos, sendo considerado aprovado a candidato que obtiver o mínimo de 50 pontos na soma das duas provas.



### Nível: Ensino Fundamental Incompleto

Cargo	Número de Questões e Pesos					
	Específica	Português	Matemática	Raciocínio Lógico	Conhecimentos Gerais	Total de Questões e Pontos
Auxiliar Administrativo	***	10 (peso 4)	10 (peso 2)	10 (peso 2)	10 (peso 2)	40 (100 pontos)
Auxiliar Consultório Dentário	10 (peso 4)	10 (peso 3)	***	10 (peso 1,5)	10 (peso 1,5)	40 (100 pontos)

### Nível: Ensino Fundamental

Cargo	Número de Questões e Pesos						
	Específica	Português	Matemática	Informática	Raciocínio Lógico	Conhecimentos Gerais	Total de Questões e Pontos
Agente Administrativo	***	10 (peso 4)	10 (peso 2)	10 (peso 2)	05 (peso 2)	05 (peso 2)	40 (100 pontos)
Auxiliar de Serviço de Saúde	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						
	Específica	Português	Matemática	Informática	Raciocínio Lógico	Conhecimentos Gerais	Total de Questões e Pontos
Assistente Administrativo	***	10 (peso 4)	10 (peso 2)	10 (peso 2)	05 (peso 2)	05 (peso 2)	40 (100 pontos)
Assistente Educacional	***	10 (peso 4)	10 (peso 2)	10 (peso 2)	05 (peso 2)	05 (peso 2)	40 (100 pontos)
Fiscal de Tributos Obras e Posturas	***	10 (peso 4)	10 (peso 2)	10 (peso 2)	05 (peso 2)	05 (peso 2)	40 (100 pontos)
Técnico Nível Médio Odontologia	10 (peso 4)	10 (peso 3)	***	***	10 (peso 1,5)	10 (peso 1,5)	40 (100 pontos)
Técnico Nível Médio Saúde (Tec. Enfermagem)	10 (peso 4)	10 (peso 3)	***	***	10 (peso 1,5)	10 (peso 1,5)	40 (100 pontos)
Técnico Nível Médio Saúde (Tec. Laboratório)	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
Enfermeiro	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Médico de Atenção Básica	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Odontólogo	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Pedagogo	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Professor PI	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Professor PIII – Ciências	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Professor PIII – Educação Física	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Professor PIII – Geografia	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Professor PIII – História	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Professor PIII – Matemática	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Professor PIII – Português	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Técnico Nível Superior Contabilidade	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Técnico Nível Superior Direito	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Técnico Nível Superior em Assistência Social	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Técnico Nível Superior Saúde – Fisioterapeuta	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Técnico Nível Superior Saúde – Fonoaudiólogo	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Técnico Nível Superior Saúde – Psicólogo	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)

## 8 – DOS PROGRAMAS DE PROVAS

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

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

## 9 – DAS PROVAS PRÁTICAS

9.1 – Haverá prova prática para o(s) candidato(s) aos cargos de **Auxiliar Serviços Públicos, Condutor de Máquinas Leves, Condutor de Máquinas Pesadas, Condutor de Veículos, Oficial de Serviços Públicos e Servente Escolar.**



9.2 – As provas práticas serão realizadas no dia 17 de dezembro de 2011 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 **Condutor de Veículos**:

- a) capacidade de atenção e percepção em trânsito com fluxo de pedestres;
- b) habilidade na condução do veículo;
- c) atinência às regras de trânsito.
- d) A prova constará de prática de direção, 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 **Condutor de Veículos** 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 aclave ou no declive;
- b) entrar na via preferencial sem o devido cuidado;
- c) usar a contramão de direção
- d) subir na calçada destinada ao trânsito de pedestres ou nela estacionar;
- e) deixar de observar a sinalização da via, sinais de regulamentação, de advertência e indicação;
- f) deixar de observar regras de ultrapassagem, de preferência da via ou mudança de direção;
- g) exceder a velocidade indicada para a via;
- h) perder o controle da direção do veículo em movimento;
- i) deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- j) deixar a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- k) fazer incorretamente a sinalização ou deixar de fazê-la;
- l) deixar de usar cinto de segurança.

9.5.2.2 – 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 **Condutor de Veículos**, 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, a não apresentação dos documentos em original impedirá o candidato de participar da prova, não sendo aceito qualquer outro documento.

9.6 – As Provas Práticas para os cargos de **Auxiliar Serviços Públicos, Condutor de Máquinas Leves, Condutor de Máquinas Pesadas, Oficial de Serviços Públicos e Servente Escolar**, serão avaliadas em função das tarefas propostas, avaliando-se a aptidão ou não do candidato, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional, sendo pontuado positivamente a cada tarefa realizada dentro dos propósitos exigidos neste edital, atribuindo-se o seguinte:

#### 9.6.1 – Auxiliar de Serviços Públicos:

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

#### 9.6.2 – Oficial de Serviços Públicos:

- a) Conhecimentos em leitura de planta e locação de obra (04 pontos)
- b) Prática no manuseio de ferramentas (04 pontos)
- c) Preparo de argamassa (02 pontos)



- d) Prática no trabalho de alvenaria (10 pontos)
- e) Assentamento de azulejos (04 pontos)
- f) Prática na aplicação de chapisco e reboco (10 pontos)
- g) Prática em Alinhamento, nivelamento e prumada (10 pontos)
- h) Preparo de concreto (02 pontos)
- i) Conhecimentos de ferragens (04 pontos)
- j) Conhecimentos de sistemas elétricos (05 pontos)
- h) Conhecimentos de sistemas hidráulicos (05 pontos)

#### 9.6.3 – Condutor de Máquinas Leves e Condutor de Máquinas Pesadas:

- 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)

9.6.3.1 – Para a realização da prova prática para os cargos de **Condutor de Máquinas Leves** e **Condutor de Máquinas Pesadas**, 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 “C” ou superior, a não apresentação dos documentos em original impedirá o candidato de participar da prova, não sendo aceito qualquer outro documento.

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

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

## 10 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

10.1 – Todos os candidatos serão submetidos às provas objetivas que serão realizadas no dia 18 de dezembro de 2011. O horário e local serão informados na ficha de inscrição definitiva.



10.2 – Nenhuma prova será realizada fora do local determinado.

10.3 – Não haverá segunda chamada para quaisquer das provas.

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

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

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

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

10.5 – A duração das provas objetivas será de **1h e 30min (uma hora e trinta minutos)** para o(s) candidato(s) aos Auxiliar Serviços Públicos, Condutor de Máquinas Leves, Condutor de Máquinas Pesadas, Condutor de Veículos, Oficial de Serviços Públicos e Servente Escolar, devendo o candidato permanecer em sala pelo prazo mínimo de 30 (trinta) minutos. Para os demais cargos a duração das provas será de **3h (três horas)**, devendo o candidato permanecer em sala pelo prazo mínimo de 1h (uma hora).

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

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

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

10.6.3 – A partir das 12h do dia 19 de dezembro de 2011, na Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Tugúrio, estará à disposição dos candidatos interessados, para eventuais consultas, um exemplar de cada prova.

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

10.7 – O candidato deverá transcrever suas respostas para o **Cartão-Resposta**, assinando-o em seguida.

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 CONCURSO EM QUALQUER FASE O CANDIDATO QUE:

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

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

10.12 – É expressamente proibido fumar durante a prova.

## 11 – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

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

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

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

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



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

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

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

11.5 – Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298 de 20/12/1999.

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

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

11.7.1 – A equipe multidisciplinar emitirá parecer observando:

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

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

## **12 – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

12.1 – O candidato portador de deficiência ou necessidades especiais, ainda que momentânea, (exemplo mulher em estado de lactante) que necessitar de aplicação de provas em condições especiais deverá solicitar tal providência no ato de sua inscrição ou à 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 07 (sete) dias úteis após o encerramento das inscrições, observada para este fim a data de postagem do requerimento.

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

### 13 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROVAS PRÁTICAS E OBJETIVAS

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

13.2 – Os pontos para os cargos de **Auxiliar Serviços Públicos, Condutor de Máquinas Leves, Condutor de Máquinas Pesadas, Condutor de Veículos, Oficial de Serviços Públicos e Servente Escolar**, serão distribuídos da seguinte forma:

a) Prova Objetiva: ..... 40 pontos

b) Prova Prática: ..... 60 pontos

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

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

13.5 – A correção da prova objetiva (objetiva – múltipla escolha) realizar-se-á por via informatizada, sendo consideradas apenas as respostas transferidas para o cartão de respostas, devendo ser observadas as disposições descritas nos itens 10.8 deste Edital.

### 14 – DOS TÍTULOS

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

Cargos	Título	Comprovação	Pontuação	Pont. Máxima
Auxiliar de Serviços de Saúde	Curso de extensão na área de saúde com carga horária mínima de 8 h	(**) Certificado emitido por órgão competente	1	3
Servente Escolar	Curso de Noções básicas de Nutrição e Alimentação com carga horária mínima de 40 h	(**) Certificado emitido por órgão competente	2	2
Motorista	Curso de Transporte de Emergência com carga horária mínima de 50 h	(**) Certificado emitido por órgão competente	2	2



Cargos	Título	Comprovação	Pontuação	Pont. Máxima
Motorista	Curso de Transporte Escolar ou coletivo de passageiros com carga horária mínima de 15 h		2	2
Professor PI Pedagogo	Curso de extensão na área educacional com carga horária mínima de 80 h	(**) Certificado emitido por órgão competente	1	1
Enfermeiro Médico de Atenção Básica Odontólogo Pedagogo Professor PI Professor PIII Téc. Nível Superior Contabilidade Téc. Nível Superior Direito Téc. Nível Sup. Assistente Social Téc. Nível Sup. Saúde – Fisioterapeuta Téc. Nível Sup. Saúde – Fonoaudiólogo Téc. Nível Sup. Saúde – Psicólogo	(*) Pós-Graduação ( <i>Latu Sensu</i> )	(**) Diploma ou Certificado emitido pela Instituição do Ensino Superior, conforme Resoluções do Conselho Nacional de Educação.	2	2
	(*) Mestrado		3	3
	(*) Doutorado		4	4

(\*) Curso de Aperfeiçoamento em Nível de Pós-Graduação compatível com as atribuições do cargo pretendido, diferente do exigido como pré-requisito.

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

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

14.3 – Os Títulos deverão ser protocolados através de fotocópias autenticadas, no período de 24 de outubro de 2011 a 18 de novembro de 2011, 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 Santa Bárbara do Tugúrio, situada à Rua Camilo Silvério Mendes, 84 – Centro – Santa Bárbara do Tugúrio-MG.

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

## 15 – DA CLASSIFICAÇÃO

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



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

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

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

15.2.3 – For mais idoso.

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

## **16 – DOS RESULTADOS**

16.1 – Os gabaritos serão divulgados no dia 18 de dezembro de 2011 no local de realização das provas, logo após a conclusão desta fase do Concurso, e no dia 19 de dezembro de 2011 estarão disponíveis no site [www.ammabarbacena.com.br](http://www.ammabarbacena.com.br) e na sede da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Tugúrio.

16.2 – A listagem com o resultado estará disponível a partir do dia 03 de janeiro de 2012 no site [www.ammabarbacena.com.br](http://www.ammabarbacena.com.br) e será afixada na sede da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Tugúrio.

## **17 – DOS RECURSOS**

17.1 – Caberá recurso, a ser interposto perante o Prefeito Municipal, contra as disposições contidas neste Edital, no prazo de 3 (três) dias úteis contados do dia seguinte de sua publicação.

17.2 – Os candidatos que tiverem o requerimento de isenção indeferido terão a oportunidade de apresentar recurso por escrito, a ser protocolado no local das inscrições no prazo 3 (três) dias úteis contados do dia seguinte da publicação da lista de isenções concedidas.

17.3 – Caberá recurso, a ser interposto perante a AMMA – Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira, contra a lista dos candidatos inscritos, em caso de erro ou omissão do nome do candidato ou do cargo pretendido, no prazo de 3 (três) dias úteis contados do dia seguinte de sua publicação.

17.4 – 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 3 (três) dias úteis contados do dia seguinte de sua divulgação.

17.5 – 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 3 (três) dias úteis contados do dia seguinte de sua divulgação.





17.6 – Os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Tugúrio, no horário das 12h às 17h, sendo admitido o envio via fax (32) 3365-1133 com remessa pelo correio, com aviso de recebimento (AR), averiguando-se a tempestividade do ato pela data da postagem e o candidato deverá seguir rigorosamente as seguintes orientações:

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

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

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

17.7 – Será indeferido liminarmente o recurso que não atender rigorosamente os itens 17.6, 17.6.1, 17.6.2 e 17.6.3.

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

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

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

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

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

## **18 – DA PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO CONCURSO**

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

18.1.1 – EDITAL:

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

18.1.1.2 – Em sua íntegra:

a) No Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Tugúrio.

b) No local das inscrições.

c) No site [www.ammabarbacena.com.br](http://www.ammabarbacena.com.br)



18.1.2 – OUTROS ATOS PERTINENTES AO CONCURSO: No Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Tugúrio e no site [www.ammabarbacena.com.br](http://www.ammabarbacena.com.br)

18.2 – A **divulgação** referente a este concurso será feita da seguinte forma:

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

## **19 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

19.1 – Os candidatos que se enquadrarem nas hipóteses estabelecidas nos sub-itens 6.14, 10.10 letra “a” e 19.12 do presente edital terão o prazo de 3 (três) dias úteis contados do dia seguinte da ocorrência das mesmas para apresentar defesa expressa contra as decisões ocorridas.

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

19.3 – O presente concurso público destina-se à investidura em cargos de provimento efetivo, vagos, relacionados neste Edital, bem como, para preenchimento de possíveis cargos que forem criados ou vagarem no período de validade estabelecido no item 19.6 deste Edital.

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

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

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

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

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

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



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

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

- a) Duas fotografias 3x4 atuais.
- b) Cópia da Certidão de Nascimento, se solteiro, ou de Casamento, se casado.
- c) Cópia do Título de Eleitor e comprovante de votação ou justificativa de ausência na última eleição.
- d) Cópia do Certificado de Reservista para candidato do sexo masculino.
- e) Laudo médico subscrito por profissional credenciado pelo Município, atestando a capacidade física e mental para o desempenho das funções do Cargo.
- f) Cópia do Diploma e ou documento comprobatório da habilitação específica da área para a qual se inscreveu.
- g) Cópia do Cartão PIS/PASEP, caso já esteja inscrito.
- h) Cópia do Cartão de CPF e da Carteira de Identidade.
- i) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS
- j) Cópia de comprovante de residência.
- k) Declaração de que não possui impedimento para o exercício de Cargo Público.
- l) declaração de bens e valores que constitui seu patrimônio.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

19.18 – Este Edital será afixado, em seu inteiro teor, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Tugúrio e/ou a AMMA – Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira, por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações alusivas ao presente concurso.

Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Tugúrio, 17 de outubro de 2011.

**Jayme Araújo do Amaral**  
**Prefeito Municipal**



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

Denominação	Nº Cargos			Requisitos Mínimos / Escolaridade	Carga horária Semanal	Vencimentos	Taxa de Inscrição R\$
	A.C.	R.D.	Total				
Agente Administrativo	02	-	02	Ensino Fundamental	40	600,00	50,00
Assistente Administrativo	02	-	02	Ensino Médio	40	700,00	60,00
Assistente Educacional	01	-	01	Ensino Médio	40	700,00	60,00
Auxiliar Administrativo	05	01	06	Ensino Fundamental Incompleto	40	545,00	45,00
Auxiliar Consultório Dentário	01	-	01	Ensino Fundamental Incompleto com curso específico e registro no CRO	40	545,00	45,00
Auxiliar Serviços de Saúde	02	-	02	Ensino Fundamental com curso específico e registro no COREN	40	545,00	45,00
Auxiliar Serviços Públicos	25	02	27	Alfabetizado	40	545,00	45,00
Condutor de Máquinas Leves	02	-	02	Alfabetizado CNH categoria "C"	40	650,00	55,00
Condutor de Máquinas Pesadas	02	-	02	Alfabetizado CNH categoria "C"	40	650,00	55,00
Condutor de Veículos	09	01	10	Alfabetizado CNH categoria "D"	40	650,00	55,00
Enfermeiro	02	-	02	Superior em Enfermagem e Registro no COREN	20	1080,00	80,00
Fiscal de Tributos Obras e Posturas	01	-	01	Ensino Médio	40	700,00	60,00
Médico de Atenção Básica	01	-	01	Superior em Medicina e Registro no CRM	20	2000,00	90,00
Odontólogo	01	-	01	Superior em Odontologia e Registro no CRO	20	1080,00	80,00
Oficial de Serviços Públicos	05	01	06	Alfabetizado	40	650,00	55,00
Pedagogo	01	-	01	Superior em Pedagogia	24	1000,00	80,00
Professor PI	23	02	25	Curso de graduação com licenciatura em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental e/ou curso normal superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal, para o exercício da docência na Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental	24	600,00	50,00
Professor PIII - Ciências	01	-	01	Superior com Licenciatura e Graduação Plena, compatível com a matéria de Ciências	24	11/hora aula	60,00
Professor PIII - Educação Física	02	-	02	Superior com Licenciatura e Graduação Plena, compatível com a matéria de Educação Física	24	11/hora aula	60,00
Professor PIII - Geografia	01	-	01	Superior com Licenciatura e Graduação Plena, compatível com a matéria de Geografia	24	11/hora aula	60,00
Professor PIII - História	01	-	01	Superior com Licenciatura e Graduação Plena, compatível com a matéria de História	24	11/hora aula	60,00
Professor PIII - Matemática	03	-	03	Superior com Licenciatura e Graduação Plena, compatível com a matéria de Matemática	24	11/hora aula	60,00
Professor PIII - Português	02	-	02	Superior com Licenciatura e Graduação Plena, compatível com a matéria de Português	24	11/hora aula	60,00
Servente Escolar	15	01	16	Alfabetizado	40	545,00	45,00
Técnico Nível Médio Odontologia	01	-	01	Ensino Médio com Curso Específico e Registro no CRO	40	650,00	55,00



Denominação	Nº Cargos			Requisitos Mínimos / Escolaridade	Carga horária Semanal	Vencimentos	Taxa de Inscrição R\$
	A.C.	R.D.	Total				
Técnico Nível Médio Saúde (Tec. Enfermagem)	03	-	03	Ensino Médio com Curso Específico e Registro no COREN	40	650,00	55,00
Técnico Nível Médio Saúde (Tec. Laboratório)	01	-	01	Ensino Médio com Curso Específico e Registro no CRQ	40	650,00	55,00
Técnico Nível Superior Contabilidade	01	-	01	Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC	20	1200,00	85,00
Técnico Nível Superior Direito	01	-	01	Superior em Direito e Registro na OAB	20	1200,00	85,00
Técnico Nível Superior em Assistência Social	01	-	01	Superior em Serviço Social e Registro no CRESS	20	1080,00	80,00
Técnico Nível Superior Saúde – Fisioterapeuta	01	-	01	Superior em Fisioterapia e Registro no CREFITO	20	1080,00	80,00
Técnico Nível Superior Saúde – Fonoaudiólogo	01	-	01	Superior em Fonoaudiologia e Registro no CRFa	20	1080,00	80,00
Técnico Nível Superior Saúde – Psicólogo	01	-	01	Superior em Psicologia e Registro no CRP	20	1080,00	80,00

Legenda:

AC = Ampla Concorrência, RD = Reserva para Deficientes



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

**I – Língua Portuguesa – Alfabetizado**

**Cargos:**

Auxiliar Serviços Públicos  
Condutor de Máquinas Leves  
Condutor de Máquinas Pesadas  
Condutor de Veículos  
Oficial de Serviços Públicos  
Servente Escolar

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.



## II – Língua Portuguesa – Ensino Fundamental Incompleto

### Cargo:

Auxiliar Administrativo  
Auxiliar de Consultório Dentário

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.

- Conhecimentos lingüísticos.

2.1.

- Ortografia.
- Ordem alfabética.
- Divisão silábica.
- Classificação das palavras quanto ao número de sílabas (monossílabas, dissílabas, trissílabas e polissílabas) e quanto à posição da sílaba tônica (oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas).
- Emprego das seguintes letras: S / SS / SC / C / Ç / XC / SÇ / X / CH / Z / G / J / QU.
- Encontros vocálicos: hiato, ditongo e tritongo.
- Acentuação gráfica.

2.2

- Pontuação.
- Emprego dos seguintes sinais de pontuação: vírgula, ponto-final, dois pontos, ponto-de-interrogação, ponto-de-exclamação, reticências, travessão, aspas e parênteses.

### **SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- ANDRÉ, Hildebrando A. de. **Gramática Ilustrada**. Editora Moderna.
- CADORE, Luís Agostinho. **Curso Prático de Português**. Editora Ática.
- PLATÃO & FIORIN. **Para Entender o Texto – Leitura e Redação**. Editora Ática.





### III – Língua Portuguesa – Ensino Fundamental

#### Cargo:

Agente Administrativo  
Auxiliar de Serviços de Saúde

#### 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:

Assistente Administrativo  
Assistente Educacional  
Enfermeiro  
Fiscal de Tributos, Obras e Posturas  
Médico de Atenção Básica  
Odontólogo  
Pedagogo  
Professor I  
Professor III – Ciências  
Professor III – Educação Física  
Professor III – Geografia  
Professor III – História  
Professor III – Matemática  
Professor III – Português  
Técnico Nível Médio Odontologia  
Técnico Nível Médio Saúde (Téc. Enfermagem)  
Técnico Nível Médio Saúde (Téc. Laboratório)  
Técnico Nível Superior Contabilidade  
Técnico Nível Superior Direito  
Técnico Nível Superior em Assistência Social  
Técnico Nível Superior Saúde – Fisioterapeuta  
Técnico Nível Superior Saúde – Fonoaudiólogo  
Técnico Nível Superior Saúde – Psicólogo

### 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 - Matemática – Ensino Fundamental Incompleto**

### **Cargo:**

Auxiliar Administrativo

01 - Operações simples de adição, subtração, multiplicação e divisão.

02 - Problemas envolvendo operações simples.

### **SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

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



## VI - Matemática – Ensino Fundamental

### Cargo:

Agente Administrativo

01. Porcentagem: fórmulas, cálculos de taxas de porcentagem e aplicações.
02. Juros simples: fórmulas e aplicações.
03. Estatística – Introdução: médias aritmética simples e ponderada; mediana e moda.
04. Equação do 1º grau: problemas redutíveis a equação do 1º grau.
05. Inequação do 1º grau.
06. Sistema legal de unidade de medida.
07. Regra de três: simples e composta.
08. Conjuntos numéricos: naturais; inteiros; racionais; irracionais e reais – operações e aplicações.

### **SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

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



## VII – Matemática – Ensino Médio

### Cargo:

Assistente Administrativo  
Assistente Educacional  
Fiscal de Tributos, Obras e Posturas

01. Porcentagem: fórmulas, cálculos de taxas de porcentagem e aplicações.
02. Juros: simples e composto.
03. Regra de três: simples e composta.
04. Análise combinatória: princípio fundamental de contagem, permutações, arranjos e combinações; aplicações.
05. Noções de probabilidade: cálculo de probabilidade de um evento, da união de dois eventos e de eventos sucessivos.
06. Noções de estatística: interpretações gráficas; distribuição de frequência; média, mediana e moda; amplitude total; desvio padrão e desvio médio.
07. Conjuntos numéricos: naturais ; inteiros; racionais; irracionais e reais – operações e aplicações.
08. Equações do 1º e 2º graus: resoluções e aplicações.
09. Inequações do 1º e 2º graus: resoluções e aplicações.
10. Teoria das funções: funções do 1º e 2º graus e função exponencial – aplicações.

### **SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

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



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

### Cargo:

Agente Administrativo  
Assistente Administrativo  
Assistente Educacional  
Fiscal de Tributos, Obras e Posturas

#### 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.



## **IX – Raciocínio Lógico – Alfabetizado**

### **Cargos:**

Auxiliar Serviços Públicos  
Condutor de Máquinas Leves  
Condutor de Máquinas Pesadas  
Condutor de Veículos  
Oficial de Serviços Públicos  
Servente Escolar

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.





## **X – Raciocínio Lógico – Ensino Fundamental Incompleto / Ensino Fundamental**

### **Cargos:**

Agente Administrativo  
Auxiliar Administrativo  
Auxiliar de Consultório Dentário  
Auxiliar de Serviço de Saúde

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.



## **XI – Raciocínio Lógico – Ensino Médio / Ensino Superior**

### **Cargo:**

Assistente Administrativo  
Assistente Educacional  
Enfermeiro  
Fiscal de Tributos, Obras e Posturas  
Médico de Atenção Básica  
Odontólogo  
Pedagogo  
Professor I  
Professor III – Ciências  
Professor III – Educação Física  
Professor III – Geografia  
Professor III – História  
Professor III – Matemática  
Professor III – Português  
Técnico Nível Médio Odontologia  
Técnico Nível Médio Saúde (Téc. Enfermagem)  
Técnico Nível Médio Saúde (Téc. Laboratório)  
Técnico Nível Superior Contabilidade  
Técnico Nível Superior Direito  
Técnico Nível Superior em Assistência Social  
Técnico Nível Superior Saúde – Fisioterapeuta  
Técnico Nível Superior Saúde – Fonoaudiólogo  
Técnico Nível Superior Saúde – Psicólogo

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.



## XII – Conhecimentos gerais

### Cargo:

Agente Administrativo  
Assistente Administrativo  
Assistente Educacional  
Auxiliar Administrativo  
Auxiliar de Consultório Dentário  
Auxiliar de Serviço de Saúde  
Enfermeiro  
Fiscal de Tributos, Obras e Posturas  
Médico de Atenção Básica  
Odontólogo  
Pedagogo  
Professor I  
Professor III – Ciências  
Professor III – Educação Física  
Professor III – Geografia  
Professor III – História  
Professor III – Matemática  
Professor III – Português  
Técnico Nível Médio Odontologia  
Técnico Nível Médio Saúde (Téc. Enfermagem)  
Técnico Nível Médio Saúde (Téc. Laboratório)  
Técnico Nível Superior Contabilidade  
Técnico Nível Superior Direito  
Técnico Nível Superior em Assistência Social  
Técnico Nível Superior Saúde – Fisioterapeuta  
Técnico Nível Superior Saúde – Fonoaudiólogo  
Técnico Nível Superior Saúde – Psicólogo

## 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)



### **XIII – Específicos**

**Cargo:**

Auxiliar de Consultório Dentário

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:**

Auxiliar de Serviço de Saúde

01. Primeiros Socorros.
02. Administração de medicamentos (Métodos, vias, responsabilidades).
03. AIDS - Vírus - Como evitar - Fatores de Risco.
04. SUS - Função do Sistema Único de Saúde; Diretrizes; Objetivos; Normas.
05. Sinais Vitais - Verificação - Termos Técnicos - Tabelas.
06. Métodos de Esterilização.
07. Classificação de artigos e unidades segundo o risco potencial de transmissão de infecções.
08. Sistema Nacional de Imunização - Vacinação; Conservação; Calendário de vacinação (crianças, adolescentes, adultos, idosos).
09. Técnicas básicas de enfermagem.
10. Cuidados de enfermagem com o paciente crítico e terminal.
11. Técnicas de enfermagem e assistência.
12. Noções de farmacologia.
13. Assistência de Enfermagem em Saúde da Criança.
14. Assistência de Enfermagem em Saúde da Mulher.
15. Assistência de Enfermagem à Saúde do Adulto e do Idoso.
16. Atuação de Enfermagem em Saúde Mental.
17. Programas do Ministério da Saúde na Atenção Básica.

**SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- VEIGA. **Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem** 9a Edição - 2000.
- KOCH. **Técnicas Básicas de Enfermagem** 17a Edição - 2000.
- MOURA, Maria Lucia Pimentel de Assis. **Enfermagem de Material e Esterilização**, SENAC.
- ASPERHEIM, Mary Kaye. **Farmacologia para Enfermagem**, Editora Guanabara Koogan, 1994.
- POTTER, Patrícia A & PERRY, Anne G. **Grande tratado de enfermagem prática - clínica e prática hospitalar**. 3ª ed. São Paulo: Livraria Santos Editora, 1998.
- LIMA, Idelmira Lopes de. **Manual do Técnico e do Auxiliar de Enfermagem**, Editora AB, 2000.
- Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- Assistência em Planejamento Familiar - Manual Técnico. 4 ed. Ministério da Saúde. Brasília. 2002.
- Cadernos da Atenção Básica - HIV, Hepatites e outras DSTs. Cadernos da Atenção Básica nº 18. Ministério da Saúde. Brasília. 2006.



**Cargo:**

Enfermeiro

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:**

Médico de Atenção Básica

- |                                       |                                                      |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 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:**

Odontólogo

01. Prontuário Odontológico:

- Anamnese.
- Exame clínico.
- Exames complementares.
- Diagnóstico.
- Plano de tratamento.

02. Patologia:

- Lesões da mucosa bucal.
- Infecções viróticas, bacterianas e fúngicas.
- Alterações ósseas.
- Alterações patológicas da língua.
- Alterações patológicas das glândulas salivares.
- Alterações patológicas da A.T.M..
- Tumores buco-maxilares.
- Manifestações orais de doenças gerais.
- Anomalias dentárias.
- Alterações patológicas da polpa e pericemento.
- Cárie dentária.
- Periapicopatias.
- Tratamento odontológico de pacientes especiais.

03. Farmacologia e Terapêutica:

- Analgésicos.
- Antiinflamatórios.
- Antibióticos.
- Hemostáticos.
- Receituário.

04. Odontopediatria:

- Crescimento e desenvolvimento da face.
- Cronologia da erupção dentária.
- Psicologia aplicada à odontopediatria.
- Endodontia em decíduos.

05. Dentística:

- Restaurações em dentes fraturados
- Preparo de restaurações
- Proteção do complexo dentina-polpa.
- Materiais restauradores.

06. Periodontia:

- Anatomia do periodonto.
- Doenças periodontais.
- Placa bacteriana e cálculo dental.
- Profilaxia em periodontia.
- Urgência em processos periodontais agudos.

07. Endodontia:

- Diagnóstico em endodontia.



- Normas gerais do tratamento dos canais radiculares.
  - Instrumentos e medicamentos.
  - Emergências em endodontia.
  - Traumatismo dentário
  - Antibiótico em endodontia
08. Prótese Dental:
- Preparo de dentes com finalidade protética.
  - Preparo para coroa total
  - Estudo da oclusão e disfunção mandibular.
  - Coroas e pontes fixas.
  - Preparo para coroa parcial
  - Preparo de núcleo.
09. Cirurgia:
- Anatomia de cabeça e pescoço.
  - Anestesia.
  - Procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte.
  - Urgências e emergências.
10. Odontologia Preventiva e Social:
- Problemas e Métodos.
  - Profilaxia individual e comunitária.
  - Prevenção da cárie e periodontopatias.
  - Organização e administração de serviços odontológicos.

### **SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- RIBEIRO, Adair. ***Terapêutica Aplicada à Clínica Odontológica.***
- SHAFER. ***Tratado de Patologia Bucal.***
- SHILLINGBURG, Jr. hebert T . ***Fundamentos da Prótese Fixa.***
- PINTO, Guedes. ***Odontopediatria.***
- LINDHE, ***Tratado de Periodontologia Clínica.***
- LOPES, Hélio Pereira. ***Endodontia- Biologia e Técnica.***
- OKESON. ***Fundamentos de Oclusão e Dist. da A.T.M..***
- BARATIERI. ***Dentística - Procedimentos Preventivos e Restauradores.***
- CHAVES, Mario. ***Odontologia Social.***
- PETERSON. ***Cirurgia Oral e Maxilo-facial Contemporânea.***



**Cargo:**

Pedagogo

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.



AMMA – Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira  
Rua José Pimentel, 280 – Diniz II – Telefax: (32) 3332-3177  
CEP: 36.202-280 – Barbacena-MG.  
[www.ammabarbacena.com.br](http://www.ammabarbacena.com.br)

---

- MARQUES, Luciana Pacheco. ***Professor de alunos com deficiência mental: concepções e prática pedagógica.*** Juiz de Fora: Editora UFJF.



**Cargo:**

Professor PI

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 PIII – Ciências

01. Ecologia e Meio Ambiente

- Biosfera (Solo, água, ar, ecossistema e cadeias alimentares).
- Populações.
- Comunidades Bióticas (Terrestre e aquáticas).
- Biomas.
- Ciclo Biogeoquímicos.

02. Relações Ecológicas entre Seres Vivos

- Intra-específicas, intraespecíficas (Harmônicas e Desarmônicas).

03. Citologia e Histologia.

04. Reinos de Seres Vivos (Vírus, Fungos, Monera e Protista).

05. Reinos dos Animais Invertebrados (Poríferos e cnidários, platelmintos, nematóides, anelídeos, moluscos)

- Insetos (artrópodes, crustáceos, aracnídeos, diplópodes, quilópodes e equinodermos).

06. Reino dos animais vertebrados (peixes, anfíbios, répteis, aves e mamíferos).

07. Reino Plantae

- Algas.
- Briófitas, pteridófitos.
- Gimnosperma e angiosperma.

08. Anatomia e filosofia da espécie humana

- Nutrição – Digestão.
- Circulação e Respiração.
- Excreção.
- Sistema endócrino e Sistema Nervosos.
- Percepção Sensorial.
- Proteção, suporte e movimento (revestimento, ósseo e músculos).
- Reprodução e Desenvolvimento.
- Genética.

09. Energia.

10. Movimento e calor.

11. Eletricidade e Magnetismo.

12. Luz e Som.

13. Matéria

- Matéria, Elemento Químico, Substâncias e Misturas.
- Separação de Misturas.
- Densidade e Solubilidade.
- Fenômenos Químicos e Físicos.
- Propriedades do Átomo; Distribuição eletrônica segundo Linus Pauling.
- Classificação Periódica (Tabela).
- Ligações Químicas.
- Leis das Reações Químicas.
- Reações Químicas.
- Funções Químicas Inorgânicas.
- Balanceamento de Equações Químicas.





### **SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- GOWDAK, Demétrio. **Biologia**. Vols. 1, 2 e 3. Ed. Lê.
- LOPES, Sonia Godoy Bueno Carvalho. **Bio**. Vols 1 e 3. Ed Saraiva.
- ANABIS E MARTHO, José Mariano e Gilberto Rodrigues. **Conceito de Biologia**. Vols 1, 2 e 3 – Ed. Moderna.
- GEWANDSZNAJDER, Fernando. **Ciências – O planeta Terra**. 5ª série – Ed. Ática.
- GEWANDSZNAJDER, Fernando. **Ciências – A vida na Terra**. 6ª série – Ed. Ática.
- GEWANDSZNAJDER, Fernando. **Ciências – Nosso corpo**. 7ª série – Ed. Ática.
- GEWANDSZNAJDER, Fernando. **Ciências – Matéria e energia**. 8ª série – Ed. Ática.
- BARROS E PAULINO, Carlos e Wilson Roberto. **Ciências o Meio ambiente**. 5ª série – Ed. Ática.
- BARROS E PAULINO, Carlos e Wilson Roberto. **Os seres vivos**. 6ª série – Ed. Ática.
- BARROS E PAULINO, Carlos e Wilson Roberto. **O corpo humano**. 7ª série – Ed. Ática.
- BARROS E PAULINO, Carlos e Wilson Roberto. **Física e Química**. 8ª série – Ed. Ática.
- SARDELLA, Antônio. **Curso de Química**. Vols. 1, 2 e 3 – Ed. Ática.
- TITO E CANTO, Francisco e Eduardo Leite do. **Química Abordagem do Cotidiano**. Vol. 1.
- FELTRE, Ricardo. **Fundamentos da Química**. Vol. Único.
- MÁXIMO E ALVARENGA, Antônio e Beatriz. **Curso de Física**. Vols. 1, 2 e 3 – Ed. Harbra.
- ALVARENGA, Janner Procópio de, e André Carvalho. **Em Defesa da Vida – Educação Ambiental e Ecologia** – Ed. Lê.



**Cargo:**

Professor PIII – 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** – 6<sup>a</sup> Edição – Editora Guanabara Koogan, 2003.
- **Organização de Competições, Torneios e Campeonatos** – 21<sup>a</sup> edição – Rio de Janeiro- Sprint, 2003.



**Cargo:**

Professor PIII – Geografia

01. A representação do espaço por meio de mapas.
02. Tipos de Escalas: Gráfica e Numérica.
03. Projeções cartográficas.
04. Paisagens naturais.
05. A biosfera.
06. A natureza e o trabalho humano.
07. Recursos naturais – tipos; degradação ambiental; aproveitamento humano.
08. Latitude e Longitude.
09. Meridianos e Paralelos – Coordenadas Geográficas.
10. Tipos de solos; clima; vegetação ; relevo ; hidrografia.
11. Rochas – tipos e ciclos.
12. Agentes externos e internos.
13. Domínios morfoclimáticos.
14. As regiões brasileiras – Divisão Política Tradicional e a Geoeconômica.
15. Aspectos Físicos, Econômicos e Populacionais.
16. Blocos Econômicos : APEC / MERCOSUL / NAFTA / UNIÃO EUROPÉIA.
17. Países “do norte” e Países “do sul”.
18. América Latina: Andina / Platina / Guianas / Central Istmica e Insular / México.
19. América Anglo-Saxônica.
20. Aspectos Físicos, Econômicos e Humanos.
21. O Japão e as Potências Emergentes da Ásia-Pacífico.
22. China; Tigres Asiáticos.
23. Oriente Médio ; Índia ; Federação Russa.
24. Aspectos Físicos, Humanos e Econômicos.
25. Acordos Internacionais Sobre o Meio Ambiente.
26. Clube de Roma; Rio-92; Desenvolvimento Sustentável; Protocolo de Kyoto; Protocolo de Montreal.
27. Problemas Ambientais Globais.
28. Efeito Estufa ; Buraco na Camada de Ozônio ; “Ilhas de Calor” ; Chuva Ácida ; Inversão Térmica.
29. Globalização.
30. Nova Divisão Internacional do Trabalho.
31. Fluxos Materiais e Imateriais.
32. As Cidades Globais.
33. O Desenvolvimento Técnico-Científico-Informacional.
34. Os tipos de revoluções ao longo da história.

**SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- VESENTINI E VLACH, José William e Vânia. **Geografia Crítica – O Espaço Natural e a Ação Humana** – Ed. Ática.
- VESENTINI E VLACH, José William e Vânia. **Geografia Crítica – O Espaço Social e o Espaço Brasileiro** – Ed. Ática.



- VESENTINI E VLACH, José William e Vânia. **Geografia Crítica – Geografia do Mundo Subdesenvolvido** – Ed. Ática.
- VESENTINI E VLACH, José William e Vânia. **Geografia Crítica – Geografia do Mundo Industrializado** – Ed. Ática.
- SENE E MOREIRA, Eustáquio de e João Carlos. **Trilhas da Geografia – A Geografia no Dia-a-Dia** – Ed. Scipione.
- SENE E MOREIRA, Eustáquio de e João Carlos. **Trilhas da Geografia – O Passado e o Presente na Geografia** – Ed. Scipione.
- SENE E MOREIRA, Eustáquio de e João Carlos. **Trilhas da Geografia – Espaço Geográfico Brasileiro e Cidadania** – Ed. Scipione.
- SENE E MOREIRA, Eustáquio de e João Carlos. **Trilhas da Geografia – Espaço Geográfico Mundial e Globalização** – Ed. Scipione.
- ADAS, Melhem. **Noções Básicas de Geografia** – Ed. Moderna.
- ADAS, Melhem. **Construção do Espaço Geográfico Brasileiro** – Ed. Moderna.
- ADAS, Melhem. **Geografia do Mundo Subdesenvolvido** – Ed. Moderna.
- ADAS, Melhem. **Os Impasses da Globalização e o Mundo Desenvolvido**.
- CASTELLAR E MAESTRO, Sônia e Valter. **História da Cartografia – Localização e Orientação – Paisagem : Formação e Transformação** – Ed. Quinteto Editorial.
- CASTELLAR E MAESTRO, Sônia e Valter. **Leitura Cartográfica – Território Brasileiro : Ocupação, Formação e População** – Ed. Quinteto Editorial.
- CASTELLAR E MAESTRO, Sônia e Valter. **Projeções Cartográficas – Américas : Território, População, Economia e Cultura** – Ed. Quinteto Editorial.
- CASTELLAR E MAESTRO, Sônia e Valter. **Estado – Nação e Fronteiras no Mundo – Europa, África, Ásia, Oceania – Conflitos Contemporâneos** – Ed. Quinteto Editorial.



**Cargo:**

Professor PIII – História

01. História Geral:

- O Sistema Feudal: Origens; Características.
- O Poder da Igreja: Contribuições; Organização.
- O Renascimento comercial e Urbano: Origens; Crescimento demográfico; Surgimento da burguesia; As rotas comerciais; A crise do século XIV.
- A crise do Sistema Feudal: A formação dos Estados Nacionais; O Renascimento; A expansão Ultramarina; A questão colonial; A reforma; A Revolução Inglesa; A Revolução Industrial; O iluminismo; A Revolução Americana; A Revolução Francesa; O Império Napoleônico; O Congresso de Viena; A independência das colônias latino-americanas; A consolidação do capitalismo e os movimentos sociais do século XIX; O século XX: uma era de conflitos; O mundo de hoje;

02. História do Brasil:

- Desenvolvimento da colonização: Apogeu e crise da colônia.
- A independência: Política Joanina; Separação definitiva.
- Brasil Império: Primeiro Reinado; A Regência; O Segundo Reinado.
- República: A República Velha; A Era Vargas; O populismo.
- O movimento militar de 1964.
- O fim do Regime Militar: A continuação da crise econômica; A Nova República; A nova ordem constitucional.

03. Atualidades.

**SUGESTÕES DE ESTUDOS:**

- PAZZINATO e, SENISE, Maria Helena V. ***História Moderna e Contemporânea.***
- VICENTINO, Cláudio. ***História Geral.***
- MELO, Leonel Itaussu A. e, COSTA, Luis César Amad. ***História Moderna e Contemporânea.***
- CACERES, Florival. ***História Geral.***
- COTRIM, Gilberto. ***História Geral.***
- DANTAS, José. ***História do Brasil.***
- KOSHIBA, Luiz e, PEREIRA, Denise Manzi F. ***História do Brasil.***
- NADAI, Elza. ***História do Brasil.***
- MELO, Leonel Itaussu A. e, COSTA, Luis César. ***História do Brasil.***
- COTRIM, Gilberto. ***História do Brasil.***



**Cargo:**

Professor PIII – Matemática

01. Conjuntos

- Conjunto e elementos; relação de pertinência.
- Relação de inclusão; diagramas de Venn; subconjuntos.
- Igualdade; reunião; interseção; diferença e complementação.

02. Conjuntos Numéricos

- Números naturais; números inteiros; números racionais; números reais bem como suas respectivas representações, intervalos, propriedades etc..

03. Matemática Comercial

- Médias: aritmética simples e ponderada.
- Razões e proporções.
- Regra de três simples e composta.
- Porcentagem e juros simples.

04. Relações e Funções

- Relações e funções: estudo completo sobre funções e relações.
- Composição de funções.
- Estudo completo, incluindo equações, inequações e sistemas, das seguintes funções: do primeiro grau, quadrática, modular, exponencial e logarítmica.

05. Análise Combinatória, Binômio de Newton e Probabilidades

- Princípio Fundamental da Contagem.
- Arranjos, permutações e combinações simples; permutações com repetições.
- Binômio de Newton: desenvolvimento; termo geral; Triângulo de Pascal.
- Probabilidade: conceito; propriedades; probabilidade condicional; probabilidade de eventos independentes.

06. Matrizes, Determinantes e Sistemas de Equações Lineares

- Matrizes: definição; igualdade; tipos; operações e propriedades.
- Determinantes: definições; propriedades e cálculo.
- Sistemas de equações lineares homogêneos e não homogêneos; definição; resolução e discussão.

07. Números Complexos

- Números complexos: definição; representação algébrica; geométrica e trigonométrica.
- Operações com números complexos; fórmulas de Moivre.

08. Polinômios

- Função polinomial, operações entre polinômios.

09. Equações Algébricas

- Equações algébricas; definição; raízes; Teorema Fundamental da Álgebra.
- Relações entre coeficientes e raízes.
- Multiplicidade das raízes.
- Raízes racionais; raízes complexas.

10. Limites e Derivadas

- Noção intuitiva de limite de uma função; definição; propriedades.
- Limites das funções algébricas e transcendentais (logarítmica; exponencial e circulares diretas).
- Funções contínuas; definição e propriedades.



- Derivadas das funções algébricas e transcendentais (logarítmica, exponencial e circulares diretas); derivadas sucessivas.

#### 11. Trigonometria

- Arcos e ângulos; redução ao primeiro quadrante.
- Funções trigonométricas diretas e inversas.
- Adição, subtração, duplicação e bissetção de arcos.
- Transformação em produto.
- Equações trigonométricas simples.
- Relações trigonométricas no triângulo retângulo.
- Resolução de triângulos: lei dos senos, lei dos cossenos, lei das áreas.

#### 12. Geometria Analítica no $R^2$

- Coordenadas cartesianas no plano; distância entre dois pontos.
- A reta: equações, distância de ponto à reta; posições relativas de duas retas.
- A circunferência: equação; posições relativas entre reta e circunferência e duas circunferências.
- As cônicas: elipse, hipérbole e parábola: definições e equações reduzidas.

#### 13. Geometria Plana

- Elementos primitivos; semi-reta; semiplano; segmentos; ângulos; retas paralelas; retas perpendiculares; polígonos; circunferência e círculo.
- Congruência de figuras planas; semelhança de triângulos.
- Relação métricas nos triângulos, polígonos regulares e círculos.
- Polígonos inscritos e circunscritos.
- Áreas dos polígonos, círculos e suas partes.

#### 14. Geometria Espacial

- Retas e planos no espaço.
- Prismas e pirâmides.
- Cilindro, cone e esfera.
- Inscrição e circunscrição de sólidos.
- Superfícies e sólidos de revolução.

### **SUGESTÕES DE ESTUDOS:**

- LEITHOLD, Louis. ***O Cálculo com Geometria Analítica***. Editora Harbra Ltda, 3 ed., 2 volumes.
- IEZZI, Gelson; Et Al. ***Fundamentos de Matemática Elementar***. Atual Editora, São Paulo, 10 vols.
- MACHADO, Antônio dos Santos. ***Matemática - Temas e Metas***. Atual Editora, São Paulo, 6 volumes.
- GIOVANNI, José Ruy; BONJORNO, José Roberto. ***Matemática***. vol. 1, 2, 3. Editora FTD - São Paulo.
- DANTE e GIOVANNI. ***Matemática: teoria, exercícios e aplicações***. vol. 1, 2, 3. Editora FTD, São Paulo.
- IEZZI, Gelson; Et Al. ***Tópicos de Matemática***. Vol. 1, 2, 3. Editora Atual. São Paulo.





**Cargo:**

Professor PIII – Português

**01. Fundamentos para estudo de texto**

- Identificação de elementos do texto: tema, idéia central, idéias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos.
- Aspectos semânticos ligados ao texto: sinonímia, antonímia, polissemia, ambigüidade, denotação, conotação, figuras de linguagem, vícios de linguagem.
- Aspectos textuais da dissertação: ponto de vista, argumentatividade, relações de causa-conseqüência.
- Estilos de texto: técnico, científico, literário, jornalístico, didático.
- Elementos de coesão textual.
- Mecanismos de coerência textual.

**02. Conhecimentos lingüísticos**

- Características gerais da linguagem humana.
- Elementos de representação: ícones, índices e símbolos.
- Noção de signo: significante e significado.
- Funções da linguagem: referencial, emotiva, conativa, fática, metalingüística e poética.
- Elementos da comunicação: emissor, receptor, canal, código, referente e mensagem.
- Relações sintagmáticas e paradigmáticas.

**03. Conhecimentos gramaticais**

- Fonética e fonologia.
- Prosódia, ortoépia e ortografia.
- Acentuação gráfica.
- Morfologia.
- Estrutura e formação de palavras.
- Identificação, classificação e emprego das dez classes de palavras.
- Emprego das palavras denotativas.
- Sintaxe.
- Frase, oração e período.
- Identificação, classificação e emprego dos termos da oração.
- Identificação, classificação e emprego das orações coordenadas e subordinadas.
- Estudo de períodos simples, compostos e mistos.
- Concordância verbal e nominal.
- Regência verbal e nominal.
- Colocação pronominal.
- Ocorrência e não-ocorrência da crase.
- Pontuação.

**04. Conhecimentos literários**

- Estrutura da narrativa – elementos da prosa literária: tempo, espaço, personagem e foco narrativo.
- Aspectos da estrutura de poemas: ritmo, sonoridade, rima, metrificção.
- Aspectos gerais relacionados com o movimento Modernista na literatura brasileira.



### **SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- CEGALLA, Domingos Paschoal. ***Novíssima gramática da língua portuguesa.*** Editora Nacional.
- CUNHA, Celso & CINTRA, Lindley. ***Nova gramática do português contemporâneo.*** Editora Nova Fronteira.
- KOCH, Ingedore Villaça. ***A coesão textual.*** Editora Contexto.
- KOCH, Ingedore Villaça & TRAVAGLIA, Luiz Carlos. ***A coerência textual.*** Editora Contexto.
- LOPES, Edward. ***Fundamentos da lingüística contemporânea.*** Editora Cultrix.
- PAULINO, Graça. ***Literatura: participação & prazer.*** Editora FTD.
- PLATÃO & FIORIN. ***Para entender o texto: leitura e redação.*** Editora Ática.
- SAUSSURE, Ferdinand de. ***Curso de lingüística geral.*** Editora Cultrix.
- VIANA, Antônio Carlos (coord.) e outros. ***Roteiro de redação: lendo e argumentando.*** Editora Scipione.



**Cargo:**

Técnico Nível Médio Odontologia

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 Nível Médio Saúde (Técnico de 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 Nível Médio Saúde (Técnico de Laboratório)

01. Técnicas e instruções para coleta de material (sangue e secreções) Preparação de reativos e técnicas para dosagens bioquímicas
02. Preparação de meios de cultura
03. Confeção e colocação de lâminas hematológicas e bacteriológicas
04. Técnicas urinálise (Pesquisa de elementos anormais e preparação de sedimento)
05. Técnicas parasitológicas: preparação da amostra, conservantes e identificação de helmintos e protozoários
06. Hematologia – Estudo do hemograma e coagulação

**SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- MOURA, Roberto A. de Almeida. **Técnicas de Laboratório**, Livraria Atheneu
- SANFORD; DAVIDSON. **Diagnósticos Clínicos para o Laboratório**, Editora Marin
- NEVES, David. **Parasitologia Básica**
- VALLADA, Edgard Pinto. **Manual de Técnicas Hematológicas**, Editora Atheneu
- STRASINGER, Susan King. **Uroanálise e Fluidos Biológicos**, 3ª Edição – Editora Premier



**Cargo:**

Técnico Nível Superior Contabilidade

1. Orçamento Público, conceitos:

- Definição de orçamento público.
- Estimativa da receita.
- Orçamento anual de custeio.
- Plano plurianual.
- Orçamento tradicional de receitas e despesas.
- Orçamento-programa.
- Recursos para execução do orçamento-programa.
- Proposta orçamentária e orçamento público.
- Exame da proposta orçamentária pelo Poder Legislativo.
- Conteúdo da lei orçamentária.
- Previsão e realização da receita.
- Fixação e realização da despesa.
- Períodos de atividades do orçamento público.
- Créditos adicionais.
- Créditos suplementares.
- Créditos especiais.
- Créditos extraordinários.
- Contabilização.
- Alterações do orçamento durante sua execução.
- Previsão e resultado orçamentários.

2. Receita Pública.

3. Despesa Pública.

4. Licitação.

5. Empenho da Despesa.

6. Regimes Contábeis.

7. Prática de Escrituração Sintética.

8. Lançamentos Especiais:

- Restituições de receitas.
- Responsabilidades financeiras.
- Recolhimento de saldo de adiantamento não aplicado.
- Abertura de créditos adicionais.

9. Prestação de Contas Geral do Município:

- Balanços.
- Quadros demonstrativos.

10. Lei de Responsabilidade Fiscal.

11. Noções básicas de Direito Administrativo.

**SUGESTÕES DE ESTUDOS:**

- João Angélico - **Contabilidade Pública** – Editora Atlas.
- J. Teixeira Machado Júnior – Heraldo da Costa Reis - **Lei 4.320 Comentada.**
- **Constituição Federal de 1.988 (Atualizada).**
- **Legislações pertinentes à Licitações.**



- Ives Gandra da Silva Martins e Carlos Valder do Nascimento - **Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal** - Editora Saraiva.
- Autores: Carlos Pinto Coelho , Jair Eduardo Santana Motta e Lucuano Ferraz - Coordenador: Flávio Régis Xavier de Moura e Castro - **Lei de Responsabilidade Fiscal Abordagens Pontuais, Doutrinas e Legislação** - Editora Del Rey.
- Maria Sylvia Zanella Di Pietro - **Direito Administrativo** - Editora Atlas.



**Cargo:**

Técnico Nível Superior Direito

01. Dos Direitos e Garantias Fundamentais (CF, arts. 5º-13).
  - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos.
  - Dos Direitos Sociais.
  - Da Nacionalidade.
02. Da Organização dos Poderes.
  - Do Poder Legislativo.
    - Do Congresso Nacional (CF, arts. 44-47).
    - Do Processo Legislativo (CF, arts. 59-69).
03. Do Município (CF arts. 29-31).
04. Interpretação das normas constitucionais.
05. Controle de Constitucionalidade.
06. A Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta. Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista. Organizações Sociais e Contratos de Gestão.
07. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder regulamentar, poder disciplinar, poder hierárquico, poder de polícia.
08. Regime Jurídico Administrativo.
09. Processo Administrativo.
10. Atos Administrativos. Conceito. Atributos. Requisitos. Atos nulos e anuláveis. Revogação e invalidação dos atos administrativos.
11. Licitação: conceito, princípios, modalidades, tipos e procedimentos. Dispensa e inexigibilidade. Comissão Permanente de Licitação (Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e modificações posteriores, Lei 10.520/02).
12. Contrato Administrativo: conceito, princípios e características. Execução do Contrato Administrativo: teorias do fato do príncipe e do fato da administração. Reajuste de preços e recomposição do equilíbrio financeiro do contrato (teoria da imprevisão) ( Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e modificações posteriores).
13. Serviços Públicos: conceitos, classificação, regulamentação, controle, permissão, concessão e autorização.
14. Intervenção do Estado na propriedade privada.
15. Controle da Administração Pública: controle interno e controle externo.
16. Responsabilidade Civil do Estado.
17. Espécies Tributárias e Princípios Constitucionais do Direito Tributário.
18. Imunidades Tributárias. Isenções. Anistia.
19. Execução Fiscal – Lei nº 6.830/80
20. Noções gerais da Lei 8.429/92 – Lei da Improbidade Administrativa.
21. Interpretação e aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal.
22. Código Penal Brasileiro. Título XI - Dos Crimes Contra a Administração Pública.
23. Técnica Legislativa – Lei Complementar nº 95.





### **SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo** – 20ª Edição – 2005 - Malheiros Editores
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro** – 22ª Edição – 1997 - Malheiros Editores
- GASPARINI, Diógenes. **Direito Administrativo** – 3ª Edição – 1993 – Editora Saraiva
- MORAES, Alexandre de. **Direito Constitucional** – Editora Atlas
- PIETRO, Maria Sylvia Zanella de. **Direito Administrativo** – 14ª Edição- Editora Atlas
- SILVA, José Afonso da. **Direito Constitucional** – 1999 – Malheiros Editores
- AMARO. Luciano – Direito Tributário Brasileiro - 6ª Edição. Editora Saraiva.
- ATALIBA, Geraldo. **Hipótese de Incidência Tributária**. Malheiros Editores.
- Constituição da República Federativa do Brasil (Atualizada)
- Código Tributário Nacional



**Cargo:**

Técnico Nível Superior em Assistência Social

01. Serviço Social: teoria e prática.
02. O Serviço Social na contemporaneidade.
03. Serviço Social e planejamento-formulação de programas, projetos e planos; monitoramento e avaliação.
04. Serviço Social e Instituições Assistenciais.
05. Objeto de Estudo do Serviço Social.
06. Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais. Resolução do Conselho Federal de Serviço Social.
07. Lei da Regulamentação da Profissão de Assistente Social.
08. Lei Orgânica da Assistência Social.
09. Serviço Social e o Estatuto da Criança e do Adolescente.
10. Serviço Social e o Estatuto do Idoso.
11. Sistema Único de Assistência Social.
12. Serviço Social e família.

**SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- CARVALHO, Maria do Carmo Brant de. (Org.) **A Família Contemporânea em Debate**. 5 ed. São Paulo: EDUC/Cortez, 2003.
- GANDIN, Danilo. **A prática do planejamento participativo**. 12 ed. Petrópolis: Vozes, 2004.
- IAMAMOTO, Marilda Vilela. **O serviço social na contemporaneidade: Trabalho e formação profissional**. 6 ed. São Paulo: Cortez, 2003.
- SANTOS, Leila Lima. **Textos de Serviço Social**. 6 ed. São Paulo: Cortez, 1999.
- SERVIÇO SOCIAL E SOCIEDADE. SUAS E SUS. São Paulo: Cortez, nº 87, setembro 2006.
- SERVIÇO SOCIAL E SOCIEDADE. GESTÃO PÚBLICA. São Paulo: Cortez, nº 90, junho 2007.
- Conselho Federal de Serviço Social. **Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais**. Brasília, 13 de março de 1993.
- Decreto Federal nº 99.710, de 21 de novembro de 1990. **Convenção sobre os direitos da criança**.
- Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990. **Estatuto da Criança e do Adolescente**.
- Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993. **Lei Orgânica da Assistência Social**.
- Lei Federal nº 8.662, de 07 de junho de 1993. **Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências**.
- Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003. **Estatuto do Idoso**.
- Sistema Único de Assistência Social. Disponível em <http://www.mds.gov.br>



**Cargo:**

Técnico Nível Superior Saúde – Fisioterapeuta

01. Fisioterapia geral – Conceitos, Técnicas e Tratamento, Indicações e Contra Indicações dos Recursos Terapêuticos (Termoterapia, Eletroterapia, Fototerapia e Hidroterapia).

02. Cinesiologia e biomecânica

- Fisiologia do Exercício.
- Fisiologia da Contração Muscular.
- Localização, ação e intervenção muscular.
- Biomecânica da função neuro muscular.
- Biomecânica do sistema músculo esquelético.

03. Cinesioterapia

- Conceitos e técnicas gerais.
- Metas e Programação dos Exercícios Terapêuticos.
- Indicações e Contra Indicações.

04. Fisioterapia aplicada

- Traumatologia.
- Ortopedia.
- Reumatologia.
- Cardiologia.
- Neurologia Adulto.
- Neuropediatria.
- Ginecologia e Obstetrícia.
- Geriatria (Anatomia, Fisiologia, Fisiopatologia, Técnicas de Avaliação, Prevenção e Tratamento de Distúrbios relacionados as áreas acima).

**SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- GUYTON, Arthur C.. **Tratado de Fisiologia Médica**, Interamericana, 1984.
- MACHADO, Ângelo. **Neuroanatomia Funcional**, Atheneu, 1983.
- Mc ARDLE, W. D., KATCH, F.I.; KATCH, V. L.. **Fisiologia do Exercício: Energia, Nutrição e Desenvolvimento Humano**, Guanabara Koogan, Rio de Janeiro, 4ª ed., 1998.
- MAY, Susan. **Biomecânica Básica**, Guanabara Koogan, 1983.
- HAMIL. **Biomecânica Básica do Movimento Humano**, Manole.
- HOPPENFELD, Stanley. **Propodêutica Ortopédica**, Atheneu, 1993.
- KISNER, Carolin. **Exercícios Terapêuticos**, Manole, 1987.
- BASMAJIAN. **Exercícios Terapêuticos**, Lovise.
- SULLIVAN, Susan B. O’; SCHMITZ, Thomas J.. **Fisioterapia (Avaliação e Tratamento)**, Manole, 1993.
- KENDALL, Florence P.; Mc CREARY, E. K.; PROVANCE, P. G.. **Músculos Provas e Funções**, Manole, São Paulo, 4ª ed., 1995.
- IRWIN, Scot; TECKLIN, J. S.. **Fisioterapia Cardiopulmonar**, Monole, 1994.
- FELTER, Frown; DONNA L.; DEAN; ELIZABETH. **Fisioterapia Cardiopulmonar – Princípios e Práticas**, Revinter.



- UMPHRED, Darcy Ann. **Fisioterapia Neurológica**, Manole, 1994.
- EDWARDS. **Fisioterapia Neurológica – Uma Abordagem Centrada**, Artmed.
- AZEREDO, Carlos Alberto C.. **Ventilação Mecânica Invasiva e Não Invasiva**, Revinter, 1994.
- GEORGE, Samento; VIEIRA, Jerre. **Fisioterapia Respiratória no Paciente Crítico – RO**, Manole.
- SALGADO, Afonso Shiguemi L.. **Reeducação Funcional Proprioceptiva do Joelho e Tornozelo**, Lovise, 1995.
- SALGADO, Afonso Shiguemi L.. **Fisioterapia nas Lesões de Tornozelo**, Lovise, 1990.



**Cargo:**

Técnico Nível Superior Saúde – Fonoaudiólogo

01. Anatomia e Neuroanatomia

- Osteologia – coluna, tórax, abdômem e cabeça;
- Artrologia – coluna, tórax e cabeça;
- Miologia – pescoço, tórax, abdômem e cabeça
- Esplancto – respiratório, circulatório;
- Anatomia Topográfica – crânio, face, pescoço e tórax;
- Sistema Nervoso Central, Periférico e Autônomo (relacionados à fonação e à audição).

02. Neurologia

- Motilidade (aspectos anatomofisiopatológico);
- Sensibilidade (aspectos anatomofisiopatológico);
- Sensações (aspectos anatomofisiopatológico);
- Distúrbios do Sistema Nervoso Central;
- Distúrbios dos mecanismos nervosos superiores;
- Síndromes neurovegetativas (aspectos anatomofisiopatológico);

03. Fisiologia

- Audição;
- Fonação;

04. Ortodontia

- Anatomia dentária;
- Desenvolvimento da oclusão;
- Análise e definição da oclusão dentária normal;
- Classificação das mal-oclusões dentárias (Angle);
- Classificação dos fatores etiológicos das mal-oclusões;
- Fisiologia das mal-oclusões;
- Ação muscular durante a deglutição;
- Desordens temporomandibulares;
- Problemas ortodônticos e o papel das disfunções orofaciais;
- Desordens musculares e intra articulares.

05. Audiologia

- Audiologia – conceituação;
- Medida de audição;
- Audiograma;
- Audiometria tonal – automática e supraliminar;
- Teste de fadiga e adaptação auditiva;
- Impedanciometria;
- Logaudiometria;
- Acufenometria;
- Prótese auditiva;
- Processamento auditivo.

06. Fonoaudiologia Fundamental

- A linguagem – origens;



- Fonação – a voz humana: aspectos e qualidade de voz;
- Conceito de fonética;
- Fala e linguagem: significação – fonema e letra;
- Evolução fonética;
- Perturbações fonéticas.

#### 07. Patologias

- Conceito – etiologia – classificação – avaliação – diagnóstico – prognóstico – terapêutica em:
  - Distúrbios psicomotores;
  - Disfemia;
  - Deglutição atípica;
  - Paralisia facial;
  - Atraso de linguagem;
  - Disartria;
  - Afasia – apraxia – agnosia;
  - Disfonias;
  - Fissura palatina;
  - Distúrbios de aprendizagem: dislexia, disortografia, disgrafia, discalculia e distúrbios associados;
  - Deficiência auditiva;
  - Disfagia.

#### SUGESTÃO DE ESTUDOS:

- **Neuroanatomia Funcional** – Angelo Machado;
- **Ortodontia para fonoaudiólogos** – Petrelli
- **Introdução à Afasia** – Regina Jakubivicz, Regina C. Meimberg;
- **Avaliação e Tratamento dos Disfonias** – Behlau, Pontes;
- **Processamento Auditivo** – Eliane Shochar;
- **Fisiologia Humana** – Guyton;
- **Fundamentos Miologia Orofacial** – Hanson e Barret;
- **Neurologia** – J. Cambier;
- **Fonoaudiologia em Berçário Normal e de Risco** – Cláudia R. F. de Andrade
- **Neonatologia – Um Convite à Atuação Fonoaudiológica** – Bassetto, Brock, Wajnsztein;
- **Manual de Fonoaudiologia** – J. Pena;
- **Uma Base Neurofisiológica para o Tratamento da Paralisia Cerebral** – Karel Bobath;
- **Fundamentos em Fonoaudiologia – Aspectos Clínicos da Motricidade Oral** – Marchesan;
- **Fonoaudiologia aplicada a casos odontológicos**. Felício.
- **A voz. Anatomia e fisiologia. Vol 1**. Le Huche, Allali.
- **Fissura Lábio-palatina**. Lofiego;
- **O Fonoaudiólogo e a escola**. Picoloto;
- **Distúrbios da Linguagem na Criança**. James Law.



- **Anatomia Humana sistêmica e segmental.** Dângelo e Fatini;
- **Audiologia Clínica.** Tereza Santos e Iêda Russo;
- **Desenvolvimento da fala e distúrbio da Linguagem.** Murdoch;
- **A Intervenção Fonoaudiológica nas alterações da Linguagem Infantil.** Zorzi.
- **Manual de cuidados do paciente com disfagia.** Furkin, D. Macedo Filho, Gomes
- **Psicomotricidade.** Mônica Nicola.
- **Dislexia: manual de leitura corretiva.** Condemarin, Blomquist.
- **Fonaudiologia em pediatria.** Furkin, Marcondes.
- **Fundamentos de fonoaudiologia: Linguagem.** Goldfeld.
- **Intervenção fonoaudiológica na terceira idade.** Pacheco Russo.



**Cargo:**

Técnico Nível Superior Saúde – 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.



**= ANEXO III =**  
**= ATRIBUIÇÕES =**

**CARGO:**

AGENTE ADMINISTRATIVO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Execução de tarefas administrativa de média complexidade, relacionadas com o cargo.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Trabalho de rotina nas diversas unidades Administrativas da Prefeitura; Trabalho compreende operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e escrever, equipamentos de informática e outros similares; Pode também, em certas circunstâncias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar serviços de reprodução de documentos; Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros Realizar atendimento ao público e estudantes. Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas desde que obedecido sua especialidade; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.



**CARGO:**

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Execução de tarefas administrativa de alta complexidade, relacionadas com o cargo.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Trabalho de rotina nas diversas unidades Administrativas da Prefeitura; Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e escrever, equipamentos de informática e outros similares; Pode também, em certas circunstâncias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; Processar os sistemas operacionais informatizados, zelando pela qualidade segurança e fidedignidade dos dados cumprindo os cronogramas os cronogramas estabelecidos pelas instâncias oficiais competentes Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar serviços de reprodução de documentos; Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros Promover o atendimento ao Público e estudantes Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.



**CARGO:**

ASSISTENTE EDUCACIONAL

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas em orientar, coordenar e controlar as atividades administrativas da Secretaria de Educação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Trabalho de Administração escolar, que consiste em orientar, coordenar e controlar as atividades administrativas da Secretaria de Educação; O servidor é responsável imediato pelo cumprimento dos dispositivos legais e regulamentares atinentes ao pessoal de ensino; Processar os sistemas operacionais informatizados, zelando pela qualidade, segurança e fidedignidade dos dados, cumprindo os cronogramas estabelecidos pelas instâncias oficiais competentes; Compete-lhe, em termos gerais, manter atualizado todo o serviço de Secretaria, inclusive o de confecção de relatórios, boletins, horários de aulas e exames, cálculos e conferências de médias ou graus, controle de frequência, anotações funcionais, organização e atualização dos arquivos e fichários, bem como a coordenação de providências administrativa do interesse direto dos corpos docente e administrativo; Responsável pela guarda, conservação e material didático ou não; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.



**CARGO:**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Execução de tarefas administrativa de média complexidade, relacionadas com o cargo.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Trabalho de média complexidade, nas diversas unidades administrativas da Prefeitura Trabalho compreende operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e escrever, equipamentos de informática e outros similares; Pode também, em certas circunstâncias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar serviços de reprodução de documentos; Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros. Realizar o atendimento ao público e estudantes. Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas desde que obedecido sua especialidade; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.



**CARGO:**

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Executar tarefas de auxílio ao odontólogo no tratamento dos pacientes.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Recepcionar e atender pacientes em unidades odontológicas contribuindo com a saúde bucal para o atendimento pelo dentista; Executar tarefas administrativas de média complexidade zelando pelo correto registro das informações nos prontuários sob sua responsabilidade no controle e dispensação de medicamentos quanto couber; Atuar na prevenção das doenças, na promoção da saúde bucal e na recuperação dos agravos. Preparar pacientes para consultas; Preparar e esterilizar instrumentos cirúrgicos; Fazer o preenchimento de formulários de tratamento dos pacientes, para dar continuidade ao tratamento iniciado, quando o período estabelecido for considerado vencido; Auxiliar na escovação e aplicação de flúor na população do Município; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.



**CARGO:**

AUXILIAR SERVIÇOS DE SAÚDE

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições, o auxílio para execução de atividades relacionadas com biologia geral e saúde pública das coletividades.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso específico em conformidade com o respectivo código de ética da profissão; Executar tarefas administrativas conforme necessidade dos atendimentos; Proceder ao socorro de urgência; Encaminhar os pacientes para procedimentos de diagnose e terapia, quando couber, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; Atender aos usuários do SUS, com humanização e atuar na promoção, prevenção e tratamento da saúde; Colaborar no Planejamento e Programação da Assistência; Prestar informações sobre assuntos de sua especialidade; Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Integrar-se à equipe de saúde. Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.



**CARGO:**

AUXILIAR SERVIÇOS PÚBLICOS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições, tarefas simples relacionadas aos Setores operacionais do Município, e outros afins.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Abrir e fechar as dependências de prédios públicos, inclusive escolares; Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças; Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Coletar os resíduos dos depósitos, recolhendo-o adequadamente em conformidade com os procedimentos operacionais padrão; Remover ou arrumar móveis e utensílios; Executar tarefas de copa e cozinha; Controlar equipamentos e materiais de limpeza e de cozinha; Cumprir mandados internos e externos, Preparar a merenda a ser servida nas escolas de acordo com a programação da Secretaria de Educação; Quando lotado na área da saúde zelar especialmente pelo controle da infecção hospitalar, responsabilizando-se pela higienização de superfícies, pelo correto preparo de alimentos servidos no âmbito da saúde de acordo com a técnica adotada pela supervisão. Responsabilizar-se pelo armazenamento adequados de gêneros destinados a Merenda; Realizar serviços gerais nas dependências das escolas, sob coordenação da Direção; Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexidade, desenvolvendo especialmente as atividades funcionais de: Gari; Serviços de limpeza e conservação de vias públicas; Serviços de limpeza e conservação de prédios públicos; Serviços de Jardinagem; Serviços de apoio em obras civis, conservação de próprios municipais e públicos; Serviço de Coveiro; Serviço de Operário; Borracheiro; Auxiliar de Mecânica; Auxiliar de Pedreiro; Auxiliar de Condutores de Máquinas e Veículos; Vigilância Patrimonial e Pública; Auxiliar na Fiscalização de Redes de Água e Esgoto do Município; Executar pequenos mandados pessoais; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Executar serviços de recepção e portaria; Preparar lanches; executar tarefas auxiliares de oficiais de serviços públicos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.





**CARGO:**

CONDUTOR DE MÁQUINAS LEVES

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Operação de máquinas pesadas e leves de acordo com a habilitação e experiência do servidor.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Dirigir e operar trator, patrol, retro-escavadeira, pá mecânica e máquinas de menor porte; Abrir aterrar nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; Cavar, pegar e colocar terra, areia e brita nas estradas; Pegar, levantar e colocar manilhas em bueiros e valetas; Abrir valetas e bueiros para redes de esgoto e água; Executar serviços de drenagens e auxiliar na lubrificação, limpeza e manutenção das máquinas e também abastecê-las; Carregar basculantes e caminhões com lixo, terra, areia, brita, pedra e manilhas; Recolher o equipamento após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, limpeza e abastecimento do mesmo; Certificar-se da validade da documentação do equipamento; Conduzir o equipamento de acordo com a categoria de sua CNH; Vistoriar o equipamento, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica certificando-se sempre de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Respeitar os regulamentos do trânsito; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade. Executar demais tarefas correlatas.



**CARGO:**

CONDUTOR DE MÁQUINAS PESADAS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Operação de máquinas pesadas e leves de acordo com a habilitação e experiência do servidor.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Dirigir e operar trator, patrol, retro-escavadeira, pá mecânica e máquinas de menor porte; Abrir aterrar nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; Cavar, pegar e colocar terra, areia e brita nas estradas; Pegar, levantar e colocar manilhas em bueiros e valetas; Abrir valetas e bueiros para redes de esgoto e água; Executar serviços de drenagens e auxiliar na lubrificação, limpeza e manutenção das máquinas e também abastecê-las; Carregar basculantes e caminhões com lixo, terra, areia, brita, pedra e manilhas; Recolher o equipamento após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, limpeza e abastecimento do mesmo; Certificar-se da validade da documentação do equipamento; Conduzir o equipamento de acordo com a categoria de sua CNH; Vistoriar o equipamento, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica certificando-se sempre de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Respeitar os regulamentos do trânsito; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade. Executar demais tarefas correlatas.



**CARGO:**

CONCUTOR DE VEÍCULOS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Execução de tarefas referentes á condução de veículos para transporte de pessoas e/ou materiais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de transito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas e documentos em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, limpeza e abastecimento do mesmo; Tratar com respeito e humanização todos os usuários do serviço; Dirigir veículos de qualquer natureza pertencentes a Municipalidade para transporte de pessoas e cargas; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas; Certificar-se da validade da documentação dos veículos; Conduzir veículo de acordo com a categoria de sua CNH; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Respeitar os regulamentos do trânsito; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.



**CARGO:**  
ENFERMEIRO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Executar atividades na área de saúde conforme especialidade do servidor.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe notadamente nas áreas de: Enfermagem; Psicologia; Terapia Ocupacional; Fisioterapia; Bioquímica; Odontologia; Fonoaudiologia; Nutricionismo e etc. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.



**CARGO:**

FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURAS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Executar atividades diversas de fiscalização e orientação a contribuintes quanto ao cumprimento da Legislação Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamentos e cobrança de tributos da Prefeitura Municipal, com vistas à difusão da Legislação em vigor; Realizar estudos técnicos-econômicos para apuração de receitas mais reais pelas empresas; Realizar estudos, levantamentos, pesquisas e avaliações para apurar a sonegação intencional; Colher dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista identificar contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades; Lavrar autos de infração e termos de fiscalização; Lavrar termos de apreensão de livros e documentos fiscais; Fiscalizar os serviços prestados eventualmente em circos, teatros, publicidade e outros; Fiscalizar a exatidão da cobrança realizada concernente ao imposto sobre serviços; Fazer conferência sobre o recolhimento do imposto de prestação de serviços pela alíquota fixa, bem como da taxa de licença de localização; Auxiliar na avaliação de imóveis para efeito de lançamento, vistoriando-os; Auxiliar no exame e despacho de processos de solicitação de prorrogação de prazos para pagamento de tributos e taxas; Auxiliar na emissão de pareceres sobre normas de direito financeiro nos recursos interpostos pelas empresas autuadas; providenciar a expedição de notificações e intimações por meio de memorandos ou outras formas de correspondências; Auxiliar no despacho de processo de infrações, notificações e outros; Orientar os contribuintes prestando informações e esclarecimentos; participar com outros especialistas e técnicos, da solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município; Redigir relatório mensal das atividades fiscais; Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e instrumentos colocados à sua disposição; Em muitos casos providenciar diretamente a correção de condição ilegal ou indesejável, mediante advertência ao infrator e lavratura do auto; Realizar tarefas administrativas relativas a área fiscal; Orientar os contribuintes quanto a aplicação do Código de Obras e Posturas, Código Tributário, Código Sanitário e demais legislações pertinentes; Lavrar autos de notificação, infração, embargos e apreensão; Comparar a construção em andamento com o projeto aprovado pela Prefeitura; Fiscalizar obras públicas do Município, quando determinado; Fiscalizar e relatar sobre o andamento das atividades sanitárias no município; Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas desde que obedecido sua especialidade; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.



**CARGO:**

MÉDICO DE ATENÇÃO BÁSICA

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Executar atividades na área de saúde conforme especialidade do servidor.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe notadamente nas áreas de: Médico; Enfermagem; Psicologia; Terapia Ocupacional; Fisioterapia; Bioquímica; Odontologia; Fonoaudiologia; Nutricionismo e etc. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.



**CARGO:**  
ODONTÓLOGO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Executar atividades na área de saúde conforme especialidade do servidor.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe notadamente nas áreas de: Enfermagem; Psicologia; Terapia Ocupacional; Fisioterapia; Bioquímica; Odontologia; Fonoaudiologia; Nutricionismo e etc. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.



**CARGO:**

OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Execução de serviços profissionais especializados na área operacional do Município.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexidade, desenvolvendo especialmente as atividades funcionais de: Pedreiro; Carpinteiro; Serralheiro; Eletricista Predial; Eletricista de Autos; Mecânico; Bombeiro Hidráulico; Armador; Soldador e etc. Assessorar as chefias diversas da Prefeitura; Encarregar-se por turmas de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas, desde que respeitada a especialidade do ocupante do cargo.





**CARGO:**  
PEDAGOGO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições a realização de trabalhos de Orientação, Supervisão e Administração Escolar.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Executar atividades inerentes à profissão de Pedagogo, em especial quanto ao seguinte: realizar estudos, pesquisas e levantamento que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades de ensino aprendizagem; Aplicar leis e regulamentos de legislação escolar; Participação na elaboração do Plano Anual de Educação; Realizar diagnósticos e propor soluções aos problemas de produtividade e qualidade das escolas; Coordenar a elaboração dos planos de ensino das escolas; Supervisionar e avaliar a metodologia, métodos e técnicas e instrumentos de avaliação do rendimento utilizado na escola; Elaborar fluxo escolar; Desempenhar outras atribuições que, na forma da Lei se regulamenta a sua profissão, se incluam na sua competência. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.



**CARGO:**

PROFESSOR PI

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao desenvolvimento de programas de ensino em estabelecimento de 1º Grau.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Regência de aulas, inclusive Educação Física, de acordo a sua qualificação de nível elementar ou de 1º grau, em escolas do Município situadas em áreas urbanas ou rurais; Efetuar chamada diária de alunos; Preencher relatórios contendo informações sobre os alunos e as atividades da escola enviando-os mensalmente ao setor de Educação da Prefeitura; Participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo; O Trabalho de classe, que se realiza em escolas situadas fora do perímetro urbano, abrange não só a instrução e educação de crianças, como também a orientação desses escolares na prática de tarefas agrícolas e afins, visando despertar-lhes o interesse pelo cultivo da terra; Participar das reuniões, reciclagens, seminários programados pela Secretaria Municipal de Educação; Responsabilizar-se pelo devido acompanhamento de alunos; Preparar fichas individuais, boletins, documentos dos alunos sob sua responsabilidade, Cumprir os horários com pontualidade; Manter-se atualizado; Preparar planos de aula, elaborar avaliações sob orientação supervisão. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.



**CARGO:**

PROFESSOR PIII – CIÊNCIAS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao desenvolvimento de programas de ensino em estabelecimento de 1º Grau.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Regência de aulas, inclusive Educação Física, de acordo a sua qualificação de nível elementar ou de 1º grau, em escolas do Município situadas em áreas urbanas ou rurais; Efetuar chamada diária de alunos; Preencher relatórios contendo informações sobre os alunos e as atividades da escola enviando-os mensalmente ao setor de Educação da Prefeitura; Participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo; O Trabalho de classe, que se realiza em escolas situadas fora do perímetro urbano, abrange não só a instrução e educação de crianças, como também a orientação desses escolares na prática de tarefas agrícolas e afins, visando despertar-lhes o interesse pelo cultivo da terra; Participar das reuniões, reciclagens, seminários programados pela Secretaria Municipal de Educação; Responsabilizar-se pelo devido acompanhamento de alunos; Preparar fichas individuais, boletins, documentos dos alunos sob sua responsabilidade, Cumprir os horários com pontualidade; Manter-se atualizado; Preparar planos de aula, elaborar avaliações sob orientação supervisão. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.



**CARGO:**

PROFESSOR PIII – EDUCAÇÃO FÍSICA

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao desenvolvimento de programas de ensino em estabelecimento de 1º Grau.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Regência de aulas, inclusive Educação Física, de acordo a sua qualificação de nível elementar ou de 1º grau, em escolas do Município situadas em áreas urbanas ou rurais; Efetuar chamada diária de alunos; Preencher relatórios contendo informações sobre os alunos e as atividades da escola enviando-os mensalmente ao setor de Educação da Prefeitura; Participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo; O Trabalho de classe, que se realiza em escolas situadas fora do perímetro urbano, abrange não só a instrução e educação de crianças, como também a orientação desses escolares na prática de tarefas agrícolas e afins, visando despertar-lhes o interesse pelo cultivo da terra; Participar das reuniões, reciclagens, seminários programados pela Secretaria Municipal de Educação; Responsabilizar-se pelo devido acompanhamento de alunos; Preparar fichas individuais, boletins, documentos dos alunos sob sua responsabilidade, Cumprir os horários com pontualidade; Manter-se atualizado; Preparar planos de aula, elaborar avaliações sob orientação supervisão. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.



**CARGO:**

PROFESSOR PIII – GEOGRAFIA

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao desenvolvimento de programas de ensino em estabelecimento de 1º Grau.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Regência de aulas, inclusive Educação Física, de acordo a sua qualificação de nível elementar ou de 1º grau, em escolas do Município situadas em áreas urbanas ou rurais; Efetuar chamada diária de alunos; Preencher relatórios contendo informações sobre os alunos e as atividades da escola enviando-os mensalmente ao setor de Educação da Prefeitura; Participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo; O Trabalho de classe, que se realiza em escolas situadas fora do perímetro urbano, abrange não só a instrução e educação de crianças, como também a orientação desses escolares na prática de tarefas agrícolas e afins, visando despertar-lhes o interesse pelo cultivo da terra; Participar das reuniões, reciclagens, seminários programados pela Secretaria Municipal de Educação; Responsabilizar-se pelo devido acompanhamento de alunos; Preparar fichas individuais, boletins, documentos dos alunos sob sua responsabilidade, Cumprir os horários com pontualidade; Manter-se atualizado; Preparar planos de aula, elaborar avaliações sob orientação supervisão. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.



**CARGO:**

PROFESSOR PIII – HISTÓRIA

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao desenvolvimento de programas de ensino em estabelecimento de 1º Grau.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Regência de aulas, inclusive Educação Física, de acordo a sua qualificação de nível elementar ou de 1º grau, em escolas do Município situadas em áreas urbanas ou rurais; Efetuar chamada diária de alunos; Preencher relatórios contendo informações sobre os alunos e as atividades da escola enviando-os mensalmente ao setor de Educação da Prefeitura; Participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo; O Trabalho de classe, que se realiza em escolas situadas fora do perímetro urbano, abrange não só a instrução e educação de crianças, como também a orientação desses escolares na prática de tarefas agrícolas e afins, visando despertar-lhes o interesse pelo cultivo da terra; Participar das reuniões, reciclagens, seminários programados pela Secretaria Municipal de Educação; Responsabilizar-se pelo devido acompanhamento de alunos; Preparar fichas individuais, boletins, documentos dos alunos sob sua responsabilidade, Cumprir os horários com pontualidade; Manter-se atualizado; Preparar planos de aula, elaborar avaliações sob orientação supervisão. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.



**CARGO:**

PROFESSOR PIII – MATEMÁTICA

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao desenvolvimento de programas de ensino em estabelecimento de 1º Grau.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Regência de aulas, inclusive Educação Física, de acordo a sua qualificação de nível elementar ou de 1º grau, em escolas do Município situadas em áreas urbanas ou rurais; Efetuar chamada diária de alunos; Preencher relatórios contendo informações sobre os alunos e as atividades da escola enviando-os mensalmente ao setor de Educação da Prefeitura; Participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo; O Trabalho de classe, que se realiza em escolas situadas fora do perímetro urbano, abrange não só a instrução e educação de crianças, como também a orientação desses escolares na prática de tarefas agrícolas e afins, visando despertar-lhes o interesse pelo cultivo da terra; Participar das reuniões, reciclagens, seminários programados pela Secretaria Municipal de Educação; Responsabilizar-se pelo devido acompanhamento de alunos; Preparar fichas individuais, boletins, documentos dos alunos sob sua responsabilidade, Cumprir os horários com pontualidade; Manter-se atualizado; Preparar planos de aula, elaborar avaliações sob orientação supervisão. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.



**CARGO:**

PROFESSOR PIII – PORTUGUÊS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao desenvolvimento de programas de ensino em estabelecimento de 1º Grau.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Regência de aulas, inclusive Educação Física, de acordo a sua qualificação de nível elementar ou de 1º grau, em escolas do Município situadas em áreas urbanas ou rurais; Efetuar chamada diária de alunos; Preencher relatórios contendo informações sobre os alunos e as atividades da escola enviando-os mensalmente ao setor de Educação da Prefeitura; Participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo; O Trabalho de classe, que se realiza em escolas situadas fora do perímetro urbano, abrange não só a instrução e educação de crianças, como também a orientação desses escolares na prática de tarefas agrícolas e afins, visando despertar-lhes o interesse pelo cultivo da terra; Participar das reuniões, reciclagens, seminários programados pela Secretaria Municipal de Educação; Responsabilizar-se pelo devido acompanhamento de alunos; Preparar fichas individuais, boletins, documentos dos alunos sob sua responsabilidade, Cumprir os horários com pontualidade; Manter-se atualizado; Preparar planos de aula, elaborar avaliações sob orientação supervisão. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.





**CARGO:**

SERVENTE ESCOLAR

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições, tarefas simples relacionadas aos Setores operacionais do Município, e outros afins.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Abrir e fechar as dependências de prédios públicos escolares; Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças; Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Coletar os resíduos dos depósitos, recolhendo-o adequadamente em conformidade com os procedimentos operacionais padrão; Remover ou arrumar móveis e utensílios; Executar tarefas de copa e cozinha; Controlar equipamentos e materiais de limpeza e de cozinha; Cumprir mandados internos e externos, Preparar a merenda a ser servida nas escolas de acordo com a programação da Secretaria de Educação;.Responsabilizar-se pelo armazenamento adequados de gêneros destinados a Merenda; Realizar serviços gerais nas dependências das escolas, sob coordenação da Direção; Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexidade Executar outras tarefas correlatas ao cargo.



**CARGO:**

TÉCNICO NÍVEL MÉDIO ODONTOLOGIA

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Execução de atividades relacionadas com a biologia geral e saúde pública das coletividades.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso técnico específico em conformidade com o respectivo código de ética da profissão; Executar tarefas administrativas conforme necessidade dos atendimentos; Proceder ao socorro de urgência; Encaminhar os pacientes para procedimentos de diagnose e terapia, quando couber, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; Atender aos usuários do SUS, com humanização e atuar na promoção, prevenção e tratamento da saúde; Colaborar no Planejamento e Programação da Assistência; Zelar pelo correto registro das informações de saúde sob sua responsabilidade; Prestar informações sobre assuntos de sua especialidade; Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Integrar-se à equipe de saúde. Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.



**CARGO:**

TÉCNICO NÍVEL MÉDIO SAÚDE (TÉC. ENFERMAGEM)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Execução de atividades relacionadas com a biologia geral e saúde pública das coletividades.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso técnico específico em conformidade com o respectivo código de ética da profissão; Executar tarefas administrativas conforme necessidade dos atendimentos; Proceder ao socorro de urgência; Encaminhar os pacientes para procedimentos de diagnose e terapia, quando couber, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; Atender aos usuários do SUS, com humanização e atuar na promoção, prevenção e tratamento da saúde; Colaborar no Planejamento e Programação da Assistência; Zelar pelo correto registro das informações de saúde sob sua responsabilidade; Prestar informações sobre assuntos de sua especialidade; Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Integrar-se à equipe de saúde. Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.



**CARGO:**

TÉCNICO NÍVEL MÉDIO SAÚDE (TÉC. LABORATÓRIO)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Execução de atividades relacionadas com a biologia geral e saúde pública das coletividades.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso técnico específico em conformidade com o respectivo código de ética da profissão; Executar tarefas administrativas conforme necessidade dos atendimentos; Proceder ao socorro de urgência; Encaminhar os pacientes para procedimentos de diagnose e terapia, quando couber, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; Atender aos usuários do SUS, com humanização e atuar na promoção, prevenção e tratamento da saúde; Colaborar no Planejamento e Programação da Assistência; Zelar pelo correto registro das informações de saúde sob sua responsabilidade; Prestar informações sobre assuntos de sua especialidade; Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Integrar-se à equipe de saúde. Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.



**CARGO:**

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR CONTABILIDADE

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Executar tarefas de maior complexidade, que tenha formação de nível superior, dentro de sua área de atuação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Executar tarefas complexas, com formação superior, dentro dos vários setores municipais, tais como: Administração, Engenharia, Advocacia, Contabilidade, Informática, Jornalismo, Arquitetura, Economia e etc; Observar e cumprir as normas de Segurança e higiene do trabalho; Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas desde que obedecido sua especialidade; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade. Executar demais tarefas correlatas.



**CARGO:**

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR DIREITO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Executar tarefas de maior complexidade, que tenha formação de nível superior, dentro de sua área de atuação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Executar tarefas complexas, com formação superior, dentro dos vários setores municipais, tais como: Administração, Engenharia, Advocacia, Contabilidade, Informática, Jornalismo, Arquitetura, Economia e etc; Observar e cumprir as normas de Segurança e higiene do trabalho; Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas desde que obedecido sua especialidade; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade. Executar demais tarefas correlatas.



**CARGO:**

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR EM ASSISTÊNCIA SOCIAL

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Executar atividades na área médica como enfermagem e bioquímica bem como tarefas relacionadas com ações para atendimento a saúde pública

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe notadamente nas áreas de: Psicologia, Assistência Social, Terapia Ocupacional, Fisioterapia, Sociologia e etc.
- Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e/ou Hospitais e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.



**CARGO:**

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR SAÚDE – FISIOTERAPEUTA

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Executar atividades na área de saúde conforme especialidade do servidor.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe notadamente nas áreas de: Enfermagem; Psicologia; Terapia Ocupacional; Fisioterapia; Bioquímica; Odontologia; Fonoaudiologia; Nutricionismo e etc. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.





**CARGO:**

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR SAÚDE – FONOAUDIÓLOGO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Executar atividades na área de saúde conforme especialidade do servidor.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe notadamente nas áreas de: Enfermagem; Psicologia; Terapia Ocupacional; Fisioterapia; Bioquímica; Odontologia; Fonoaudiologia; Nutricionismo e etc. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.



**CARGO:**

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR SAÚDE – PSICÓLOGO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Executar atividades na área de saúde conforme especialidade do servidor.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe notadamente nas áreas de: Enfermagem; Psicologia; Terapia Ocupacional; Fisioterapia; Bioquímica; Odontologia; Fonoaudiologia; Nutricionismo e etc. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.



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

<b>Requerimento de isenção da taxa de inscrição: (modelo)</b>				
Eu, _____ (nome) _____, DECLARO, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Tugúrio, normatizado pelo edital 001/2010, 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.  Santa Bárbara do Tugúrio, _____ de _____ de 2011.  _____ Assinatura do Requerente				



**= ANEXO V =**  
**= CRONOGRAMA PREVISTO =**

<b>Data</b>	<b>Ocorrência</b>
17 de outubro de 2011	Publicação do Extrato do Edital Retificado (Quadro de Avisos da Prefeitura, jornal de Circulação regional e rádios da região)
24 de outubro a 11 de novembro de 2011	Períodos de inscrições. Local: <b>www.ammabarbacena.com.br</b> ou Sede da Prefeitura Municipal Rua Camilo Silvério Mendes, 84 Centro – Santa Bárbara do Tugúrio Horário: 12h às 17h
24 e 25 de outubro de 2011	Período para requerimento de isenção da taxa de inscrição. Local: <b>www.ammabarbacena.com.br</b> ou Sede da Prefeitura Municipal Rua Camilo Silvério Mendes, 84 Centro – Santa Bárbara do Tugúrio Horário: 12h às 17h
24 de outubro a 18 de novembro de 2011	Prazos para entrega de títulos Sede da Prefeitura Municipal Rua Camilo Silvério Mendes, 84 Centro – Santa Bárbara do Tugúrio Horário: 12h às 17h
31 de outubro de 2011	Divulgação da relação das isenções de taxa de inscrição deferidas e indeferidas Local: <b>www.ammabarbacena.com.br</b> ou Sede da Prefeitura Municipal Rua Camilo Silvério Mendes, 84 Centro – Santa Bárbara do Tugúrio Horário: 12h às 17h
21 de novembro de 2011	Divulgação da lista das inscrições efetivadas Local: <b>www.ammabarbacena.com.br</b> ou Sede da Prefeitura Municipal Rua Camilo Silvério Mendes, 84 Centro – Santa Bárbara do Tugúrio Horário: 12h às 17h



Data	Ocorrência
1º a 16 de dezembro de 2011	Prazo para retirada da Ficha Definitiva de Inscrição. Local: <a href="http://www.ammabarbacena.com.br">www.ammabarbacena.com.br</a> ou Sede da Prefeitura Municipal Rua Camilo Silvério Mendes, 84 Centro – Santa Bárbara do Tugúrio Horário: 12h às 17h
17 de dezembro de 2011	Aplicação das provas práticas
18 de dezembro de 2011	Aplicação das provas Escritas Divulgação dos Gabaritos.
03 de janeiro de 2012	Divulgação do Resultado das provas.
12 de janeiro de 2012	Divulgação do Resultado Final