



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2015

"Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos para provimento durante o prazo de validade do concurso, de cargos vagos do Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Raposos, Estado de Minas Gerais".

A Prefeitura Municipal de Raposos torna público que em observância à legislação Federal, Instrução Normativa 08/2009 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e em especial a Legislação Municipal: Lei nº 597/1991, dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município, Lei 880/2002, altera o art. 08 da Lei Municipal nº 596/91, Lei 1.096/2010 que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Magistério do Município de Raposos e dá outras providências, Lei nº 1.119/2012 que altera os Anexos I e II da Lei 1.096/2010, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Magistério do Município de Raposos e dá outras providências, Lei 1.1159/2014 que altera a Lei nº 1.096/2010 e usa alterações advindas da Lei 1.119/2012, que dispões sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Magistério do Município de Raposos e dá outras providências, Lei nº 1.104/2011, dispõe sobre o Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo do Municipal e dá outras providências, Lei nº 1.117/2012 que altera os Anexos I e II da Lei 1.104/2011, dispõe sobre o Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo do Municipal e dá outras providências, faz saber a abertura de inscrições e estabelece normas para realização de Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos para provimento de cargos vagos, a vagarem, e dos que forem criados durante o prazo de validade do concurso, o qual se regerá pelas normas deste edital.

I – Do Gerenciamento e Organização do Concurso

- 1 – O Concurso Público será gerenciado e organizado pela empresa JMS TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA., inscrita no CNPJ sob nº 07.795.128/0001-38, instalada na Avenida do Contorno, 3257 – 5º andar, Bairro Santa Efigênia em Belo Horizonte – MG, a qual foi vencedora do processo licitatório Carta Convite nº 006/2014.
- 2 – A responsabilidade pelo acompanhamento e fiscalização do Concurso Público caberá à Comissão de Concurso, nomeada pelo Prefeito Municipal através da Portaria nº 30/2014 de 16 de setembro de 2014 alterada pela Portaria nº 31/2014 de 22 de dezembro de 2014.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

II – Das Especificações dos Cargos e Vagas

- 1 - O número de vagas a serem preenchidas neste Concurso, os cargos, seus respectivos pré-requisitos, vencimentos, carga horária e taxa de inscrição são os constantes do **ANEXO I** do presente Edital.
- 2 – As atribuições sumárias dos cargos a serem preenchidos neste Concurso Público, são as constantes do **ANEXO II**.
- 3 – Ao número de vagas constantes do **ANEXO I** deste Edital, poderão ser acrescidas novas vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

III – Do Regime Jurídico, Previdenciário e Local de Trabalho

- 1 – O Regime Jurídico ao qual os candidatos aprovados e empossados se sujeitarão é o RGPS, conforme disposto no artigo 1º da Lei Municipal nº 880/2002.
- 2 – Os candidatos nomeados e empossados exercerão as atividades atribuídas ao cargo em todo o território do Município, zona urbana ou rural.

IV – Do Prazo de Validade do Concurso

- 1 – O Concurso previsto neste Edital terá validade de 2 (dois) anos a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme disposto no artigo 16 da Lei nº 597/1991 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município, mediante ato próprio, tendo a Prefeitura o mesmo prazo para o preenchimento das vagas.

V – Dos Requisitos Para Investidura no Cargo

- 1 – O candidato nomeado no Concurso Público normatizado por este Edital será investido no cargo, se atendidas as seguintes exigências:
 - a – ser brasileiro nato ou naturalizado que goze das prerrogativas constantes do art. 12 da Constituição Federal;
 - b – gozar dos direitos políticos;
 - c – estar quite com as obrigações eleitorais;
 - d – ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

- e – estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f – possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme descrito no **ANEXO I**;
- g – ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser comprovada por inspeção médica, realizada pelo serviço médico oficial da Prefeitura Municipal de Raposos, sendo que em sua falta, por profissional que esta indicar;
- h – apresentar os documentos necessários à época da posse, conforme disposto no item XX, subitem 17, alíneas “a” a “r” deste Edital.
- I - ausência de demissão ou rescisão contratual com a Administração Pública Municipal, em decorrência de infringência de dever funcional nos últimos cinco anos.

VI – Disposições Gerais Sobre Inscrições

- 1 – As inscrições ao Concurso Público deverão ser efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.
- 2 – Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-simile, correio eletrônico, provisórias, condicional ou extemporânea.
- 3 - O candidato só poderá se inscrever para um único cargo. O candidato que efetivar mais de uma inscrição neste Concurso Público terá confirmada apenas a última, observado o pagamento do valor respectivo, sendo as demais inscrições canceladas.
- 4 – Para realização da inscrição, bem como seu pagamento, o candidato deverá tomar conhecimento das normas constantes deste Edital e Anexos.
- 5 – O candidato poderá realizar sua inscrição através da Internet.
- 6 - A taxa de inscrição, uma vez paga, não será devolvida, salvo em casos de cancelamento, suspensão, não realização do concurso público, alteração da data do concurso, bem como pagamento em duplicidade e extemporâneo e adiamento ou outras situações inesperadas.
 - a – na hipótese do cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público, alteração da data do concurso, bem como pagamento em duplicidade e extemporâneo e adiamento ou outras situações inesperadas, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou procurador, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.jmsbhz.com.br/concurso, ou no local da realização das inscrições presenciais.
 - b – a restituição da Taxa de Inscrição será processada em até 30 (trinta) dias subseqüentes ao protocolo do pedido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

- c – o valor a ser restituído será corrigido monetariamente pela variação do IGPM, desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição;
 - d – a restituição da Taxa de Inscrição se dará por depósito na conta bancária do candidato ou pessoalmente mediante recibo.
- 7 – Não serão aceitos pedidos de alteração do cargo indicado no formulário “Requerimento de Inscrição” eletrônico.
- 8 – Apenas o pagamento da Taxa de Inscrição, não confere ao candidato o direito de se inscrever neste Concurso Público.
- 9 – As informações constantes do formulário “Requerimento de Inscrição”, eletrônico, são de inteira responsabilidade do candidato e/ou seu procurador, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Raposos e a JMS de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas fornecidos pelo candidato.
- 10 – A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no formulário “Requerimento de Inscrição” eletrônico, bem como a apresentação de documentos falsos, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis, sendo que, de tal ato, caberá recurso do candidato em prazo de 4 (quatro) dias úteis, contados a partir de sua publicação.
- 11 – Será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Raposos, bem como no endereço eletrônico www.jmsbhz.com.br/concurso, listagem contendo a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas e indeferidas.

VII – Das Inscrições

- 1 – O candidato realizará sua inscrição exclusivamente através da Internet no endereço eletrônico www.jmsbhz.com.br/concurso, das 00 hs do dia **30 de março de 2015** até às 23:59 hs. do dia **29 de abril de 2015**, observado o horário oficial de Brasília-DF.
- 1.1 – A JMS Tecnologia e Serviços disponibilizará na sede da Prefeitura de Raposos um terminal de apoio com acesso à página do concurso, onde os candidatos poderão realizar suas inscrições. **O horário de funcionamento deste terminal coincidirá com o de funcionamento da Prefeitura Municipal, ou seja, de 08 às 11 h e de 13 às 17 h .**
- 2 – Gerar e imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição correspondente ao cargo cadastrado no Requerimento de Inscrição.
- 3 – O pagamento da Taxa de Inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o primeiro dia útil após a data prevista para encerramento das inscrições, no horário de atendimento das instituições financeiras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

- 4 – A confirmação da inscrição estará à disposição no endereço eletrônico www.jmsbhz.com.br/concurso em link próprio.
- 5 – Durante o período de inscrição a segunda via do boleto bancário poderá ser obtida na Internet, ficando disponível até o vencimento do boleto, ou seja, até o primeiro dia útil após a data prevista para encerramento das inscrições.
- 6 – A inscrição do candidato somente será validada após a confirmação pela instituição bancária do valor da taxa de inscrição, sendo automaticamente cancelado o Requerimento de Inscrição em que o pagamento não for comprovado.
- 7 – A JMS TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA. não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, desde que as falhas ocorridas não sejam causadas pelos organizadores.
- 8 – Para as inscrições realizadas via Internet não é necessário o envio de cópia de documentos de identificação do candidato, sendo de sua inteira responsabilidade, sob as penas da lei, as informações cadastradas quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição.

VIII – Da Isenção da Taxa de Inscrição

- 1 - O candidato que se mostrar em condição de hipossuficiência, poderá requerer isenção do pagamento da Taxa de Inscrição, desde que seja capaz de comprovar, por qualquer meio idôneo, que sua situação econômica não lhe permita pagar a referida taxa sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, declarando que não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, exceto a proveniente de seguro-desemprego.
- 2 - O interessado deverá apresentar-se no local previsto no item VII subitem 1.1, preencher o Formulário de pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, e assiná-lo, conforme modelo constante do **ANEXO III** deste Edital, anexando a tal requerimento fotocópia de comprovação de documento, legalmente admitido, que comprove sua condição de hipossuficiência. Deverá apresentar ainda fotocópia legível, frente e verso, da Cédula de Identidade ou outro documento equivalente de valor legal; fotocópia legível do CPF. Deverá também realizar sua inscrição conforme descrito no item VII subitem 1 e aguardar a publicação da Lista de Candidatos Isentos da Inscrição. Em caso de deferimento, o candidato terá automaticamente sua inscrição efetivada. Caso contrário, o candidato deverá imprimir a segunda via do boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição correspondente ao cargo cadastrado no Requerimento nos termos do item VII.
- 3 - A solicitação da Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição deverá ser feita pessoalmente ou por procurador nos dias **30 e 31 de março de 2015**, no horário de funcionamento da Prefeitura Municipal no local previsto no item VII subitem 1.1, não sendo aceitos em data posterior, seja qual for o motivo alegado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

- 4 – A análise do pedido de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição será feito pela JMS TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA.
- 5 - O resultado da análise da documentação apresentada para solicitação de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição será publicado até o dia **09 de abril de 2015**, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Raposos e no endereço eletrônico www.jmsbh.com.br/concurso, com listagem dos pedidos deferidos e indeferidos.
- 6 – O candidato que tiver o seu pedido de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição indeferido poderá apresentar recursos junto à organização do concurso em até 4 (quatro) dias úteis contados a partir do primeiro dia subsequente da data de publicação do indeferimento.

IX – Vagas Para Candidatos Portadores de Deficiência

- 1 - Ficam reservadas 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo do Magistério aos portadores de deficiência, conforme disposto no artigo 28 da Lei Municipal nº 1.096/2010 que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Magistério do Município de Raposos e dá outras providências e 10% (dez por cento) do número de vagas dos demais cargos aos portadores de deficiência, conforme artigo 22 da Lei Municipal nº 1.104/2011 que dispõe sobre o Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo do Municipal e dá outras providências, e artigo 37 parágrafo 1º do Decreto Federal 3.298/1999 e demais dispositivos aplicados à matéria, conforme especificado no **ANEXO I** deste Edital.
- 2 - Quando a aplicação do percentual de vagas destinadas aos portadores de deficiência resulte em fração, este deverá ser arredondado para o número inteiro subsequente, conforme dispõe o Decreto Federal 3.298/1999, desde que não acarrete reserva superior ao limite de 20% sendo que ocorrendo tal fato, será desconsiderada a fração.
- 3 - O candidato às vagas reservadas aos portadores de deficiência deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.
- 4 - Os candidatos às vagas reservadas aos portadores de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.
- 5 - Somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999.
- 6 - Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 7 - O candidato às vagas reservadas aos portadores de deficiência, para o processamento de sua inscrição como deficiente, deverá quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, proceder da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

- a - informar se é portador de deficiência;
 - b - indicar o tipo de deficiência;
 - c - especificar a deficiência;
 - d - informar se necessita de condições especiais para a realização das provas.
- 8 - O candidato às vagas reservadas aos portadores de deficiência que não atender aos requisitos constantes do item anterior e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar qualquer pleito em favor de sua situação.
- 9 - O candidato portador de deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, a condição especial para se submeter às provas previstas neste Edital, indicando a condição de que necessita para a realização das mesmas.
- 10 – A realização de provas nas condições especiais obedecerá a critérios de viabilidade e possibilidade técnica a ser informada pela empresa organizadora do Concurso Público.
- 11 – O pedido de condições especiais para portadores de deficiência se submeterem às provas previstas neste Edital somente poderá ser apresentado no período determinado para as inscrições, sendo comunicado ao candidato o seu indeferimento até 20 (vinte) dias antes da realização das provas.
- 11.1 – O candidato que tiver o seu pedido de solicitação de condições especiais indeferido poderá apresentar recursos junto à organização do concurso em até 4 (quatro) dias úteis contados a partir do primeiro dia subsequente da data da comunicação ao candidato.
- 12 - Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão revertidas aos demais concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.
- 13 – Os candidatos que concorrerem na condição de portadores de deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista a parte.
- 14 – Para a posse do candidato às vagas reservadas aos portadores de deficiência será formada uma equipe multiprofissional composta de no mínimo três profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, sendo um deles médico, e os demais integrantes da carreira almejada pelo candidato, cujo objetivo seja avaliar a aptidão da pessoa portadora de deficiência para o cargo almejado.
- 15 - Havendo parecer médico oficial contrário à condição de portador de deficiência, o candidato automaticamente será incluído na listagem geral, podendo interpor recurso administrativo no prazo de 04 (quatro) dias a contar da data do recebimento da comunicação da decisão que o desqualificou.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

X – Do Cartão Definitivo de Inscrição

- 1 - O Cartão Definitivo de inscrição será disponibilizado para consulta e impressão no endereço eletrônico www.jmsbhz.com.br/concurso, cujo acesso será feito através do número da inscrição publicado na Lista de Candidatos inscritos e o nº do CPF informado no cadastro.
- 2 - O Cartão Definitivo de Inscrição conterà o nome do candidato, o número da inscrição, o número do documento, a data, o horário e o local da prova, o nome do cargo pretendido e outras orientações úteis ao candidato, sendo responsabilidade do candidato conferir tais dados.
- 3 – Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e documento de identidade utilizado para inscrição deverão ser comunicados ao aplicador de provas, no dia, horário e local de realização da prova objetiva, os quais constarão no Relatório de Ocorrências.
- 4 – Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no Requerimento de Inscrição, relativos ao cargo e nem quanto à condição em que concorre.

XI – Disposições Gerais Sobre as Provas

- 1 – O Concurso Público constará de Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Teste Dirigido (Múltipla Escolha), Prova Prática de Direção e Prova de Títulos.
- 2 – A Prova Objetiva de Múltipla Escolha versará sobre os conteúdos de acordo com cada cargo a que o candidato esteja concorrendo, conforme especificado no Programa de Provas – **Anexo IV**.
- 3 - A Prova Objetiva de Múltipla Escolha conterà 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas de respostas para cada questão, sendo apenas 01 (uma) alternativa correta, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, totalizando 100 (cem) pontos.
- 4 - A prova de Teste Dirigido constará de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, valendo 5 (cinco) pontos para cada uma, totalizando 100 (cem) pontos. A abordagem das questões será a constante do **Anexo IV** (Programa de Provas).
- 5 - Será eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acertos no total de pontos distribuídos no conjunto de conteúdos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Teste dirigido (múltipla escolha).
- 6 – Os tipos de prova para cada cargo são os constantes do **Anexo V** a este Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

- 7 - Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas, excluídos os casos de portadores de deficiência previstos no item IX subitens 11 e 11.1 do presente edital, o demais candidatos deverão protocolar pessoalmente no local das inscrições, no prazo de até 10 (dez) dias antes da data de realização da prova, o seu pedido, acompanhado de atestado médico ou qualquer outro documento que comprove sua situação especial, e na impossibilidade, deverá encaminhar através dos Correios por meio de Sedex com AR, dentro de um envelope devidamente lacrado, identificando: Concurso Público – Edital nº 01/2015 – Prefeitura Municipal de Raposos, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado, para a JMS TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA., **situada na Av. do Contorno, 3257 - 5º andar – Bairro Santa Efigênia – CEP 30110-017 – Belo Horizonte – MG.**
- 8 - A candidata lactante poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve 1 (um) acompanhante, que ficará em local determinado pela Coordenação do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança. Caso a candidata necessite alimentar a criança durante a realização das provas, será acompanhada por fiscal do sexo feminino, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos neste Edital em especial quanto ao sigilo da prova.

XII – Da Prova Prática de Direção Veicular

- 1 – A prova prática de Direção Veicular, de caráter eliminatório, será aplicada para os candidatos aos cargos de **MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** que alcançarem o mínimo de 50% nas provas objetivas, limitando a 3 vezes o número de vagas para cada cargo.
- 1.1 - Após a aplicação do critério acima, serão convocados todos os candidatos que estejam empatados, tomando-se como parâmetro a nota de corte que represente este valor.
- 2 - Os candidatos serão convocados para a Prova de Direção Veicular mediante publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Raposos e ainda a divulgação no endereço eletrônico www.jmsbhz.com.br/concurso, devendo o candidato observar a data, horário e endereço especificados na referida publicação.
- 3 - Os candidatos deverão apresentar-se 30 (trinta) minutos antes do horário marcado para a Prova Prática de Direção munidos de:
- a) documento de identidade de valor legal, que contenha no mínimo, fotografia, assinatura e filiação, de preferência o apresentado no ato da inscrição.
 - b) Carteira Nacional de Habilitação (original), na Categoria exigida pelo cargo.
- 4 - Somente será submetido à Prova Prática de Direção Veicular o candidato que estiver de posse da Carteira Nacional de Habilitação (original).
- 5 - Será eliminado do concurso o candidato que não atender aos itens 3 e 4.
- 6 - Os candidatos terão 50 (cinquenta) pontos e deles serão subtraídos pontos perdidos conforme pauta a ser distribuída na realização das mesmas. O aproveitamento do candidato na PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR deverá ser avaliado em função



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

da pontuação negativa por faltas cometidas no percurso, seguindo os conceitos abaixo, ficando desclassificado aquele candidato que perder acima de 25 (vinte e cinco) pontos:

I. Cada FALTA GRAVE – 10 pontos negativos:

Descrição das faltas:

- a. Descontrolar-se no plano ou no declive.
- b. Entrar em via preferencial sem o devido controle.
- c. Usar a contramão de direção.
- d. Subir a calçada destinada ao trânsito de pedestres ou nela estacionar.
- e. Deixar de observar as regras de ultrapassagem, de preferência da via ou mudança de direção.
- f. Exceder à velocidade indicada para via.
- g. Perder o controle da direção do veículo em movimento.
- h. Deixar a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele.
- i. fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la.
- j. deixar de usar cinto de segurança.

II. Cada FALTA MÉDIA – 7 pontos negativos:

Descrição das faltas:

- a. Executar o percurso da prova, todo ou em parte, sem estar com o freio de mão inteiramente livre.
- b. Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova.
- c. Fazer conversão com imperfeição.
- d. Usar a buzina sem necessidade ou em local proibido.
- e. Desengrenar o veículo em declives.
- f. Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias.
- g. Avançar o balizamento demarcado quando da colocação do veículo em vaga.
- h. Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens.
- i. Utilizar incorretamente os freios.
- j. Não colocar o veículo na balizada em, no máximo, 3 tentativas.

III. Cada FALTA LEVE – 3 pontos negativos.

Descrição das faltas

- a. Provocar movimentos irregulares do veículo sem motivo justificado.
- b. Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado a seu condutor.
- c. Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores.
- d. Apoiar o pé no pedal da embreagem com veículo engrenado ou em movimento.
- e. Engrenar as marchas de maneira incorreta.
- f. Utilizar incorretamente os instrumentos do painel.

7 - Pontuação obtida na Prova Prática de Direção Veicular será somada à pontuação obtida nas provas objetivas de múltipla escolha para fins de classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

- 8 - A identificação correta do local de aplicação da Prova Prática de Direção Veicular e o comparecimento no horário determinado serão de inteira responsabilidade do candidato, em hipótese alguma será realizado o teste fora do local, data e horário determinados.

XIII – Da Realização das Provas Objetivas

- 1 - Os candidatos inscritos no concurso farão a Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório, em data, local e horário a serem informados, através publicação feita no Quadro de Avisos de Publicações da Prefeitura Municipal de Raposos, bem como no endereço eletrônico www.jmsbhz.com.br/concurso e a data de sua realização ocorrerá depois de transcorridos o prazo mínimo de 30 (trinta) dias após o encerramento das inscrições. A data prevista para realização das provas é dia **31 de maio de 2015**.
- 2 - Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Teste dirigido (múltipla escolha), serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas, não sendo permitido o ingresso do candidato em hipótese alguma após o horário.
- 3 - O candidato deverá comparecer ao local das provas 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do cartão definitivo de inscrição, cédula oficial de identidade, preferencialmente o utilizado para inscrição, em original ou cópia autenticada, com foto, data de nascimento e assinatura, não sendo aceitos protocolos ou declarações e nem documento que não identifique claramente o candidato, e caneta esferográfica azul ou preta.
- 4 – Para realização das provas o candidato deverá apresentar documento de identificação, sendo que aquele que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do concurso.
- 5 - Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA etc), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte válido.
- 6 - O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.
- 7 - Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, podendo o candidato ser submetido à identificação especial que compreende a coleta de assinatura e a impressão digital em formulário próprio.
- 8 - Após assinar a lista de presença, instalado em sala e iniciadas as provas, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um fiscal e, também, não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

- 9 - Não haverá segunda chamada para as provas, devendo ser eliminado deste Concurso Público o candidato ausente por qualquer motivo.
- 10 - As Provas Objetivas de Múltipla Escolha deverão ser realizadas no prazo mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas.
- 11 - Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão deixar o local de provas após decorrida 1 (uma) hora de seu início. Após esse período, será permitido ao candidato levar o caderno de provas, com exceção aos candidatos que concorrem a um dos cargos de Teste Dirigido.
 - 11.1 – A saída do candidato antes do período estipulado acima implicará em sua desclassificação, ficando vedada, neste caso, sua saída com o caderno de provas.
- 12 - O tempo de duração das provas abrange a assinatura e transcrição das respostas para a Folha de Respostas.
- 13 - Em nenhuma hipótese haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.
- 14 - Em nenhuma hipótese será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela Organização do Concurso.
- 15 - A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do lacre dos malotes de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação.
- 16 - Será proibido, durante a realização das provas, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógio digital, *paggers*, *beep*, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico.
- 17 - Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Organização do Concurso Público, serão guardados pelo prazo de 60 (sessenta) dias e encaminhados posteriormente à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
- 18 - Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.
- 19 - Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, bonés, chapéus e similares.
- 20 - O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de estranhos.
- 21 - Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

- 22 - Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 23 – A folha de respostas não poderá ser substituída por erro do candidato e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação. Esta substituição somente será feita pela Organização do Concurso se a folha de resposta entregue ao candidato contiver alguma imperfeição que o prejudique quanto à marcação ou à leitura de suas respostas.
- 24 - Serão mantidos, no mínimo, 03 (três) candidatos dentro de sala, até que o último termine a prova.
- 25 - O Candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a sua folha de respostas para as provas de múltipla escolha e o Caderno de Testes Dirigido, para os demais, devidamente preenchidos e assinados.
- 26 - Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
- 27 - Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- a - Se apresentar após o horário estabelecido;
 - b - Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - c - Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;
 - d - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
 - e - Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc, ou ainda que venha tumultuar a sua realização;
 - f - Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;
 - g - Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão de Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
 - h - Não devolver a folha de respostas recebida ou o Caderno de Teste Dirigido.

XIV– Da Prova de Títulos

- 1 - A Prova de Títulos pela Formação Acadêmica do candidato, de caráter classificatório, será aplicada para todos os cargos que exijam Nível Superior a qual obedecerá aos critérios discriminados a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

TÍTULOS POR FORMAÇÃO ACADÊMICA	
TIPO DO TÍTULO	PONTOS PELO TÍTULO
Conclusão de curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas – Especialização na área de seleção específica a que concorre.	1,0
Conclusão de curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas – Especialização em área diversa daquela a que concorre.	0,4
Conclusão de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área específica a que concorre	1,4
Conclusão de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área específica a que concorre.	2,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS PELA FORMAÇÃO ACADÊMICA	4,8

- 2 – O total máximo que o candidato pode obter com a prova de títulos pela formação acadêmica é de 4,8 (quatro vírgula oito) pontos e somente será pontuado 01 (um) título para cada tipo apresentado.
- 3 – A data para apresentação da documentação referente à prova de Títulos será divulgada através de instrumento de convocação que será publicado, aproximadamente 15 (quinze) dias após a publicação da lista de aprovados, no quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Raposos e ainda divulgado no endereço eletrônico www.jmsbhz.com.br/concurso.
- 4 – Os títulos poderão ser protocolados na Sede da Prefeitura de Raposos, bem como ser enviados pelos Correios, endereçados à JMS TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA., à Av. do Contorno, 3257 – 5º andar – Santa Efigênia – Belo Horizonte – MG – CEP-30110.017, desde que postados até a data limite para sua entrega.
- 5 - O candidato que protocolar os títulos na sede da Prefeitura, deverá preencher e assinar formulário próprio fornecido no local, anexando esse à documentação. O candidato que enviar os títulos pelo correio, deverá apresentar a documentação dentro de envelope lacrado contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados:
 - a - Concurso Público da Prefeitura Municipal de Raposos– PROVA DE TÍTULOS – Edital nº 01/2015;
 - b - nome completo e número de inscrição do candidato;
 - c - especificação do cargo para o qual está concorrendo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

- 6 - Será da exclusiva responsabilidade do candidato a entrega da documentação referente a títulos.
- 7 - Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos.
- 8 - Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo estipulado no instrumento de convocação, por fax, por internet ou por qualquer outra forma não prevista na publicação da convocação para entrega dos mesmos.
- 9 - Os certificados ou diplomas de cursos e ainda certidões ou declarações fornecidas pelos estabelecimentos de ensino, deverão ser apresentados mediante cópia – frente e verso - devendo o servidor da Prefeitura dar fé pública a esses documentos. Tal regra aplica-se somente aos documentos protocolados na Prefeitura, sendo que, os enviados via correio, deverão ser autenticados em cartório.
- 10 - O candidato poderá apresentar mais de um título, observado o valor máximo para pontuação sendo pontuado apenas 01 (um) para cada tipo de formação.
- 10.1 – Certidões ou Declarações deverão ser apresentadas em papel timbrado da Instituição contendo claramente o nível de formação acadêmica, a habilitação que o curso concede ao seu titular, data de conclusão, assinatura do responsável e carga horária do curso, sendo de responsabilidade do candidato a observância prévia destes requisitos.
- 11 - Somente serão aceitas certidões ou declarações de instituição de ensino superior legalmente reconhecida pelo sistema de ensino, conforme a legislação em vigor e ainda devem referir-se a cursos comprovadamente concluídos.
- 12 - Os títulos referentes à conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado ou de Doutorado, deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES – do Ministério da Educação e Cultura – MEC e, caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata da dissertação e ata da defesa de tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.
- 13 - O título referente a Curso de Pós-Graduação, quando for realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o português, por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução n. 01, de 03 de abril de 2001, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 14 - Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos referentes aos títulos.
- 15 - Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências deste edital.

XV – Da Classificação e Desempate

- 1 - O Resultado Final deste Concurso Público será aferido pelo somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Teste Dirigido (Múltipla Escolha), Prova Prática de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

Direção Veicular e na Prova de Títulos. Deste somatório os candidatos aprovados e classificados constarão em relação na ordem decrescente do total de pontos obtidos por cargo e respectivas especialidades para as quais concorreram.

- 2 - Havendo empate na totalização dos pontos, por cargo, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso. Persistindo, ainda, o empate na classificação com aplicação desta regra, decidir-se-á em favor do candidato de maior idade.
- 3 - Para os casos de desempate de candidatos com idade inferior a 60 anos, decidir-se-á em favor do candidato de maior idade. Persistindo o empate, adotar-se-á o seguinte critério:
 - a - maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
 - b - maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
 - c - maior pontuação na prova de Conhecimentos Gerais;
 - d - maior pontuação na prova de Matemática.
- 4 - O resultado final deste Concurso Público contendo as relações discriminadas dos candidatos aprovados e classificados será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Raposos e divulgado no endereço eletrônico www.jmsbhz.com.br/concurso.

XVI – Dos Recursos Administrativos

- 1 - Caberão recursos, dirigidos à Comissão de Concurso Público, desde que interposto dentro do prazo de 04 (quatro) dias úteis a contar do primeiro dia útil seguinte ao da publicação ou divulgação, contra os seguintes eventos relativos ao Concurso Público:
 - a - indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - b – cancelamento da inscrição por informações inexatas;
 - c – indeferimento de Inscrições;
 - d – indeferimento do pedido de condições especiais para realização da prova;
 - e – questões das Provas Objetivas de Múltipla Escolha e/ou divulgação de gabaritos de provas;
 - f – totalização dos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha;
 - g – pontuação atribuída na Prova de Títulos e/ou Prova Prática de Direção Veicular;
 - h – classificação final do Concurso Público;
 - i – inaptidão no exame médico prévio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

- 1.1 – Os recursos deverão ser apresentados em formulários próprios e individuais. Desta maneira, não serão aceitos recursos coletivos.

- 2 – Os recursos constantes do item anterior deverão ser entregues com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, por uma das seguintes formas:
 - a – entregar diretamente ou por terceiros no local onde o candidato realizou sua inscrição;
 - b – através dos Correios endereçado à JMS TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA. à Av. do Contorno, 3257 – 5º andar – Santa Efigênia – Belo Horizonte – MG – CEP 30.110-017, desde que postado até o dia limite para apresentação do recurso.
 - c – diretamente ou por terceiros entregue na à JMS TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA no endereço acima dentro do prazo.

- 3 – Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico, conforme modelo em **Anexo VI** devidamente fundamentado e contendo referência bibliográfica.

- 4 – Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado, ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.

- 5 - Os recursos interpostos serão decididos em única e última instância.

- 6 - Serão aceitos recursos interpostos por via fax, internet ou correio eletrônico, dentro do prazo estabelecido acima, desde que, posteriormente, os originais sejam postados via Correio dentro do mesmo prazo.

- 7 – Os recursos recebidos pela **Prefeitura Municipal de Raposos**, através da Comissão de Concurso Público, serão enviados à JMS TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA., sem ônus para os candidatos.

- 8 - Os recursos interpostos, sejam deferidos ou indeferidos, serão respondidos pela JMS TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA., diretamente ao candidato através dos correios ou através na **Prefeitura de Municipal de Raposos** em no máximo, até a data do evento subsequente a que se referir o recurso.

- 9 - O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independentemente de interposição de recursos.

- 10 - Alterado o gabarito oficial pela Comissão de Concurso Público, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito, com publicação da lista oficial de candidatos aprovados na sede da Prefeitura Municipal de Raposos e no endereço eletrônico da www.jmsbhz.com.br/concurso.

- 11 – Ocorrendo anulação de questão(ões) e/ou alteração do gabarito oficial, após publicação da lista oficial de classificados na sede da Prefeitura Municipal de Raposos e no endereço eletrônico da www.jmsbhz.com.br/concurso, poderá haver 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. Nova lista de Classificados será publicada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

XVII – Da Impugnação do Edital

- 1 - Este Edital poderá ser impugnado no prazo de 04 (quatro) dias úteis, a contar da data de publicação de seu extrato no Diário Oficial Jornal “Minas Gerais”, bem como no Quadro de Publicação de Avisos da Prefeitura Municipal de Raposos e no endereço eletrônico www.jmsbhz.com.br/concurso.
- 2 - A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **item XVI** do presente Edital.
- 3 - A falta de impugnação no prazo estabelecido implica manifestação de aceitação integral dos termos deste Edital na defesa de interesses do candidato.

XVIII – Da Homologação do Concurso

- 1 - O Resultado Final do Concurso Público será homologado pela Prefeitura Municipal de Raposos.
- 2 - O ato de Homologação do Resultado Final deste Concurso Público será publicado no Diário Oficial de Minas (DOM), no Quadro de Avisos e Publicações da Prefeitura Municipal de Raposos e divulgado no endereço eletrônico www.jmsbhz.com.br/concurso.

XIX – Da Nomeação dos Candidatos Aprovados e Classificados

- 1 - Concluído o Concurso Público e homologado o Resultado Final, o ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.
- 2 - A cota de vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência está contida no total de vagas oferecidas e distribuídas neste Concurso Público, conforme consta do **Anexo I** deste Edital.
- 3 - Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) ou 10% (dez por cento) , conforme item IX 1, delas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.
- 4 - A nomeação dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados neste Concurso Público observará, para cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

- 4.1 - A nomeação de candidato portador de deficiência classificado dar-se-á para o preenchimento da quinta vaga, da vigésima primeira, da quadragésima primeira, da sexagésima primeira vaga, e assim sucessivamente, relativamente a cada cargo de que trata este edital, durante o prazo de validade deste Concurso Público.
- 5 - A nomeação de um candidato aprovado e classificado como portador de deficiência ensejará a dedução dessa vaga do total de vagas oferecido neste Edital para cada cargo.
- 6 - Cumpridos a reserva estabelecida para os candidatos aprovados e classificados deficientes, dar-se-á continuidade ao provimento das vagas destinadas à ampla concorrência.

XX – Da Posse dos Candidatos Aprovados e Classificados

- 1 - O candidato nomeado deverá tomar posse e entrar em exercício no prazo de **30 (trinta) dias**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data da publicação do ato de sua nomeação, conforme disposto no art. 35, § 1º da Lei 058/1994.
- 2 - Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo constante do item anterior, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia quanto ao preenchimento do cargo para o qual foi aprovado, independentemente da assinatura de qualquer termo confirmando a renúncia, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato.
- 3 – Para a posse no cargo o candidato nomeado deverá se submeter a inspeção médica anterior ao ato, que deverá confirmar a aptidão física e mental para o exercício do cargo.
- 4 – A inspeção médica do candidato nomeado será realizada por profissional ou junta médica devidamente credenciados pela Prefeitura Municipal de Raposos.
- 5 – Para a realização da inspeção médica prévia, o candidato deverá apresentar o resultado dos seguintes exames complementares: “hemograma completo”, “contagem de plaquetas”, “glicemia de jejum”, “urina rotina”, “anti HBs AG”, e atestado de higidez mental subscrito por médico. Tais exames serão feitos pela própria Prefeitura através do Sistema Único de Saúde – SUS.
- 6 - Poderão, a critério clínico, serem exigidos novos exames e testes complementares considerados necessários para a conclusão da inspeção médica prévia.
- 7 - O candidato considerado inapto na inspeção médica prévia estará impedido de tomar posse e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito. Contra tal ato caberá recurso no prazo de 4 (quatro) dias úteis.
- 8 - O candidato às vagas reservadas aos portadores de deficiência, se aprovado na forma do disposto neste edital, paralelamente à realização da inspeção médica prévia, será submetido à inspeção por Equipe Multiprofissional a ser designada pela Prefeitura Municipal de Raposos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

- 9 - A inspeção médica do candidato portador de deficiência verificará se existe ou não caracterização da deficiência declarada pelo candidato e, em seguida, será emitido um “Atestado de Saúde Ocupacional”. A Equipe Multiprofissional também verificará se existe compatibilidade da deficiência declarada pelo candidato com as atribuições do cargo para o qual foi nomeado, nos termos do art. 43 do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações.
- 10 – O candidato que concorreu como portador de deficiência, mas não considerado portador de deficiência pela Equipe Multiprofissional nos termos do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações, perderá este o direito à vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência e será eliminado da relação específica e permanecerá na relação de candidatos classificados para a ampla concorrência.
- 11 - O “Atestado de Saúde Ocupacional” que caracteriza o candidato como não portador de deficiência propiciará ao candidato a oportunidade de recorrer à Prefeitura Municipal de Raposos, em caso de inconformismo, no prazo máximo de 04 (quatro) dias úteis, contados da data em que a Prefeitura Municipal de Raposos der ciência do referido Atestado ao candidato.
- 12 - O recurso de que trata o item anterior poderá ser interposto por meio de requerimento fundamentado e entregue na sede Prefeitura Municipal de Raposos no horário de expediente normal, bem como via fax, internet ou correio eletrônico, desde que nesses três últimos casos os originais sejam encaminhados dentro dos prazos previstos neste edital.
- 13 - O recurso interposto pelo candidato às vagas reservadas aos portadores de deficiência será decidido no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, e o resultado disponibilizado no endereço eletrônico www.jmsbhz.com.br/concurso, bem como nos quadros de publicação da Prefeitura e, se acatado, poderá a Prefeitura Municipal de Raposos convocar o recorrente para nova inspeção médica a ser realizada por profissionais por ela designados.
- 14 - O recurso eventualmente interposto suspenderá o prazo legal para posse do candidato nomeado até seu trânsito em julgado na esfera administrativa.
- 15 - As vagas que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 16 - Após a investidura do candidato nomeado como portador de deficiência, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo nas hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilite a permanência do servidor em atividade.
- 17 - Para tomar posse no cargo em que foi nomeado, o candidato além de atender os requisitos de investidura dispostos no item V deste Edital deverá apresentar, obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:
 - a - documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
 - b - título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

- c - cadastro nacional de pessoa física - CPF;
 - d - certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
 - e - comprovante de residência atualizado;
 - f - comprovante de conclusão de escolaridade exigida para o cargo, de acordo com o **Anexo I** deste Edital, devidamente reconhecido pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino;
 - g - comprovante de registro em órgão de classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
 - h - cartão de cadastramento no PIS/PASEP se houver;
 - i - certidão de casamento, quando for o caso;
 - j - certidão de nascimento dos filhos, quando houver;
 - k - Conclusão de inspeção médica prévia conforme Item XX, subitem 3 para todos os candidatos.
 - l - Atestado de Saúde Ocupacional – ASO – com conclusão pela aptidão ao exercício do cargo emitido por médico integrante da Equipe Multiprofissional da Prefeitura Municipal de Raposos, em sua falta, o que for indicado para os casos de candidatos aprovados e convocados para tomar posse nas vagas reservadas aos portadores de deficiência física.
 - m - duas fotografias 3x4 recentes.
 - n - declaração de bens ou valores que integram o patrimônio do candidato até a data da posse, ou a última declaração de imposto de renda;
 - o - declaração, informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
 - p - declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
 - q - Comprovação de experiência profissional, através de anotação em Carteira de Trabalho ou Certidão de Órgão Público, quando o cargo o exigir.
 - r - Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde o candidato aprovado e convocado, deverá apresentar documento que comprove sua residência na micro área de atuação para a qual se inscreveu quando da abertura do edital e também comprovante atualizado, demonstrando a permanência nesta área.
- 18 - Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados neste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo estabelecidos no item V deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

XXI – Das Disposições Gerais e Finais

- 1 - Toda informação referente à realização do Concurso será fornecida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE Raposos, através da Comissão de Concurso Público ou pela JMS TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA., através do endereço eletrônico www.jmsbhz.com.br/concurso.
- 2 - O prazo de validade do presente Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito Municipal.
- 3 - É da exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público que sejam publicados no Quadro de Avisos e Publicações da Prefeitura Municipal de Raposos ou divulgadas no endereço eletrônico www.jmsbhz.com.br/concurso.
- 4 - A PREFEITURA MUNICIPAL DE Raposos e a JMS TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA. não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público
- 5 - É de exclusiva responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Raposos, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.
- 6 - A aprovação neste Concurso Público fica condicionada a observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do concurso e limites de vagas existentes ou que vierem a vagar ou forem criadas posteriormente, sendo que todas as vagas oferecidas neste Edital serão obrigatoriamente providas dentro do prazo de validade do mesmo.
- 7 - A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.
- 8 - Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, títulos e/ou de documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste Edital.
- 9 - Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de documentos ou títulos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

- 10 – Os recursos, títulos ou outros documentos encaminhados poderão ser enviados via postal, via fax e correio eletrônico, desde que nestes dois últimos casos os originais sejam encaminhados dentro dos prazos previstos neste edital.
- 11 - Não será permitido ao candidato a inclusão, complementação, suplementação ou substituição de documentos/títulos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.
- 12 – Os documentos referentes a este Concurso Público serão guardados de acordo com a Resolução nº 14 de 24/01/01, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.
- 13 - Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações relativos a este Concurso Público que vierem a ser publicados no Quadro de Avisos e Publicações da Prefeitura Municipal de Raposos e divulgadas no endereço eletrônico www.jmsbhz.com.br/concurso.
- 14 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público, ouvida a JMS TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA., no que couber.
- 15 - Este edital será afixado em seu inteiro teor, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Raposos, em extrato em órgão oficial do estado, e no endereço eletrônico www.jmsbhz.com.br/concurso.

Raposos, 04 de fevereiro de 2015.

Carlos Alberto Coelho de Azevedo
Prefeito Municipal

Comissão de Concurso Público:

- Luciano Magalhães de Oliveira Santana
- Cléria Alves Pereira
- Jadir Arcanjo Rocha



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

ANEXO I

CARGOS, VAGAS, RESERVAS PARA DEFICIENTES, PRÉ-REQUISITOS, VENCIMENTOS, JORNADAS DE TRABALHO E TAXA DE INSCRIÇÃO.

CÓD.	CARGO	VAGAS TOTAL	VAGAS CONCOR. AMPLA	RESERV A DEFICIENTE	ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEM.	TAXA INSCRIÇÃO R\$	VENCIMENTO R\$
01	ADMINISTRADOR	02	02	00	Superior Completo e Registro no Conselho de Classe	30 hs.	50,00	1493,68
02	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	30	28	02	Ensino Fundamental	40 hs.	35,00	835,22
03	ASSISTENTE TÉCNICO	04	04	00	Ensino Médio	40 hs.	40,00	904,82
04	ASSISTENTE SOCIAL	02	02	00	Superior Completo e Registro no Conselho de Classe	30 hs.	50,00	1493,68
05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	21	19	02	Ensino Fundamental	40 hs.	35,00	835,22
06	AUXILIAR DE FARMÁCIA	02	02	00	Ensino Médio	40 hs.	40,00	835,22
07	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	01	01	00	Ensino Técnico na área	40 hs.	40,00	1172,64
08	AUXILIAR DE SAÚDE	08	07	01	Ensino Técnico na área e Registro no Conselho de Classe	40 hs.	40,00	1172,64
09	AUXILIAR DE SECRETARIA	15	14	01	Ensino Médio	30 hs.	40,00	835,22
10	BIBLIOTECÁRIO	01	01	00	Superior Completo e Registro no Conselho de Classe	30 hs.	50,00	1308,75
11	CALCETEIRO	03	03	00	Ensino Fundamental	40 hs.	35,00	835,22
12	CONTADOR	01	01	00	Superior Completo e Registro no Conselho de Classe	30 hs.	50,00	2141,6
13	ELETRICISTA DE INSTALAÇÕES	02	02	00	Ensino Médio e Formação na Área	40 hs.	40,00	904,82
14	ENCARREGADO	01	01	00	Ensino Médio	40 hs.	40,00	916,13
15	ENFERMEIRO	05	04	01	Superior Completo e Registro no Conselho de Classe	30 hs.	50,00	1570,5
16	FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	01	01	00	Superior Completo e Registro no Conselho de	30 hs.	50,00	1493,68



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

ANEXO I

CARGOS, VAGAS, RESERVAS PARA DEFICIENTES, PRÉ-REQUISITOS, VENCIMENTOS, JORNADAS DE TRABALHO E TAXA DE INSCRIÇÃO.

CÓD.	CARGO	VAGAS TOTAL	VAGAS CONCOR. AMPLA	RESERV A DEFICIENTE	ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEM.	TAXA INSCRIÇÃO R\$	VENCIMENTO R\$
					Classe			
17	FISCAL MUNICIPAL – OBRAS	03	03	00	Ensino Médio	40 hs.	40,00	904,82
18	FISCAL MUNICIPAL – MEIO AMBIENTE	02	02	00	Ensino Médio	40 hs.	40,00	904,82
19	FISCAL MUNICIPAL – SANITÁRIO	01	01	00	Ensino Médio	40 hs.	40,00	904,82
20	FISCAL MUNICIPAL – RENDAS	02	02	00	Ensino Médio	40 hs.	40,00	904,82
21	FISIOTERAPEUTA	03	03	00	Superior Completo e Registro no Conselho de Classe	30 hs.	50,00	1493,68
22	GARI	06	05	01	Ensino Fundamental	40 hs.	35,00	835,22
23	MÉDICO	09	08	1	Superior Completo e Registro no Conselho de Classe	30 hs.	50,00	1792,42
24	MEDICO PLANTONISTA	14	13	01	Superior Completo e Registro no Conselho de Classe	Plantão 12 hs.	50,00	827,72 por Plantão
25	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	05	04	01	Ensino Médio	40 hs.	40,00	835,22
26	MOTORISTA	09	08	01	Alfabetizado e CNH “D”	40 hs.	30,00	1160,99
27	NUTRICIONISTA	02	02	00	Superior Completo e Registro no Conselho de Classe	30 hs.	50,00	1493,68
28	ODONTÓLOGO	01	01	00	Superior Completo e Registro no Conselho de Classe	30 hs.	50,00	1493,68
29	OFICIAL ADMINISTRATIVO	06	05	01	Ensino Médio	40 hs.	40,00	904,82
30	OPERADOR DE MAQUINAS LEVES	03	03	00	Ensino Fundamental	40 hs.	35,00	893,22



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

ANEXO I

CARGOS, VAGAS, RESERVAS PARA DEFICIENTES, PRÉ-REQUISITOS, VENCIMENTOS, JORNADAS DE TRABALHO E TAXA DE INSCRIÇÃO.

CÓD.	CARGO	VAGAS TOTAL	VAGAS CONCOR. AMPLA	RESERV A DEFICIENTE	ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEM.	TAXA INSCRIÇÃO R\$	VENCIMENTO R\$
31	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	01	01	00	Alfabetizado, Experiência e CNH "D" e Experiência mínima de 01 ano.	40 hs.	30,00	1160,99
32	PSICÓLOGO	03	03	00	Superior Completo e Registro no Conselho de Classe Superior Completo e Registro no Conselho de Classe	30 hs.	50,00	1493,68
33	SERVENTE	17	15	02	Ensino Fundamental	40 hs.	35,00	835,22
34	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	01	01	00	Ensino Médio e Curso Técnico na área	40 hs.	40,00	1172,64
35	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	01	00	Ensino Médio e Curso Técnico em Informática	40 hs.	40,00	1172,64
36	TÉCNICO EM RX	01	01	00	Ensino Médio e Registro no Conselho de Classe	20 hs.	40,00	1172,64
37	PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR	63	56	07	Formação Específica em Curso Normal Superior ou Pedagogia Infantil.	25 hs.	50,00	1.439,33
TOTAL		252	230	22				



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ADMINISTRADOR	Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar nas diversas áreas; elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas; elaborar planejamento organizacional; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior; participar de programa de treinamentos, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	Realizar limpeza de ruas e logradouros, coletando lixo e retirando detritos acumulados; executar serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da prefeitura, auxiliar no preparo de lanches ou refeições, auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas e auxiliar a pavimentá-las utilizando pedras ou elementos de concreto pré-moldado; nos trabalhos de alvenaria nas obras e construções realizadas pela Prefeitura, realizar trabalhos braçais em geral e operar máquinas e equipamentos de pequeno porte; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder a abertura de valas, efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e prédios municipais; zelar pela conservação e limpeza de sanitários; auxiliar em tarefas de construção civil, calçamentos e outros tipos de pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; cuidar de terrenos baldios e praças; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; operar máquinas de pequeno porte e uso individual tais como serras elétricas, cortadores de gramas, motoserras e similares; auxiliar nos serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas e/ou destinadas para sombra; zelar pelo funcionamento, limpeza e conservação dos equipamentos utilizados e em uso, bem como dos bens municipais; executar tarefas afins.
ASSISTENTE TÉCNICO	Participar da programação e elaboração e executar tarefas administrativas a interpretação e observância da lei, regulamentos, portarias e normas gerais, redigir ofícios, ordens de serviço e/ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	outros; executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
ASSISTENTE SOCIAL	Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares que executam trabalho variado de assistência social; fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas; elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas; encaminhar às creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social, interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios; manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social; organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para solução de problemas de assistência social; redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos; desempenhar tarefas afins.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Atender ao público interno e externo, prestando informações simples, consultando arquivos e fichários, anotando recados, recebendo e encaminhando a correspondência, digitar textos, operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, incluir, atar ou obter dados e informações, consultar registros, transmitir fax, e-mail ou outro texto necessário ao bom desempenho no trabalho para o qual for designado, expedir a correspondência, bem como preparar documentos para a expedição; operar máquina reprográfica, bem como outras atribuições congêneres que lhe forem determinadas por seu superior imediato.
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Compreende o conjunto de atividades destinadas a separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica sob orientação do profissional farmacêutico, como receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação; separar requisições e receitas; providenciar, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saídas de medicamentos; fazer transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	<p>Disponer os instrumentos odontológicos sobre local apropriados, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao cirurgião dentista durante a consulta ou ato operatório; preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação; passar os instrumentos ao cirurgião-dentista, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional; proceder à esterilização da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e os instrumentais, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações; manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do cirurgião-dentista; orientar os pacientes sobre higiene bucal; fazer demonstrações de técnicas de escovação; participar do treinamento de auxiliares de consultório dentário; executar o auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras; fazer tomada e revelação de radiografias, intra-orais; realizar teste de vitalidade pulpar; realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra gengivais; polir restaurações, vedando a escultura; remover suturas; inserir e condensar substâncias restauradores; participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos; zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda; manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos, informando à chefia imediata a necessidade de reposição; executar outras tarefas afins.</p>
AUXILIAR DE SAÚDE	<p>Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento ao paciente; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; orientar à população em assuntos de sua competência; preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	de educação sanitárias; proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na progressão e proteção da saúde de grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); participar de campanhas de educação e saúde; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar novo suprimento; supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; executar outras atribuições afins.
AUXILIAR DE SECRETARIA	Cumprir carga horária de 6:00 horas diárias; efetuar a escrituração escolar e arquivo que assegurem a verificação da identidade de cada aluno e da regularidade e autenticidade de cada aluno e da regularidade e autenticidade de sua vida escolar; responsabilizar pela organização dos arquivos do ambiente e do material consumível; colaborar com a direção no planejamento, execução e controle das atividades escolares; usar o mesmo tratamento com todos os professores do turno; zelar pela conservação do material e agrupamento sob sua guarda pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pelo diretor; ter sigilo sobre as informações confidenciais de relativa importância, cuja divulgação pode ser prejudicial ao trabalho; seguir rigorosamente, prazo de entrega de todo e qualquer documentação; não receber nenhum atestado médico ou licença que o diretor não seja comunicado; tratar com delicadeza os colegas de trabalho, alunos, pais e visitantes; orientar os professores (verbal por escrito) no preenchimento dos diários; cuidar para que os diários permaneçam na escola; xerocar as atividades para as professoras; evitar digitar atividades, atendendo as solicitações de professores.
BIBLIOTECÁRIO	Organizar e dirigir bibliotecas; executar serviços de classificação e catalogação de material bibliográfico e documentos em geral; utilizar os recursos de processamento de dados nos sistemas de biblioteca, centros de documentação e serviço de informações; realizar estudos, pesquisas, relatórios, pareceres, resumos, índices e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional; atender ao serviço de referência e tomar medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; orientar os usuários na escolha de livros, periódicos e demais documentos, bem como na utilização de catálogos e índices; considerar sugestões dos usuários e recomendar a aquisição de livros e periódicos; registrar e apresentar dados estatísticos relativos a



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	movimentação em geral; orientar a preparação do material destinado à encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação dos livros e documentação; estabelecer serviços de intercâmbio para atualização do acervo bibliográfico; extrair e distribuir cópias de matéria de interesse das Repartições; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
CALCETEIRO	Pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares, nivelando-os com areia ou terra e recobrando-os com paralelepípedos ou blocos de concreto, pra dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos; determinar alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material; preparar o solo, recobrando-o com areia ou terra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças; colocar cada peça, posicionando-a sobre a areia e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la em seu lugar; recobrir junções, preenchendo-se com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra; executar outras tarefas previstas no sistema na critério da chefia imediata.
CONTADOR	Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de constas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle. controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábeis e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	<p>e medidas de aperfeiçoamento de controle interno, com finalidade de atender a exigências legais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participara das atividades de treinamento e aperfeiçoamentos de pessoal, técnico e auxiliar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho ao Município; realiza outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
ELETRICISTA DE INSTALAÇÕES	<p>Executar serviços elétricos durante reformas de instalações prediais e sistemas elétricos; executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais; executar instalação e manutenção de comando elétrico e de painel de controle, conforme projeto específico; executar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos elétricos, de sistemas de automação predial, de transformadores, de disjuntores, de painéis elétricos; instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamento e ferramentas adequadas; executar atividades de reparos, inspeções; realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e usando Equipamentos de Proteção (EPI's); zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo; efetuar reparos, limpeza, aferições e verificações de comando e de proteção elétrica; conhecer procedimentos de isolamento, tipos de resinas e materiais isolantes, além de tipos de materiais condutores; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
ENCARREGADO	<p>Supervisionar, coordenar, controlar, dividir e executar tarefas de conservação e limpeza; preocupar-se com a manutenção patrimonial; requisitar, controlar e distribuir materiais, treinar a equipe de trabalho; adotar medidas que garantam a segurança do local, do patrimônio e dos</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	funcionários; zelar pela conservação de equipamentos, móveis, utensílios e de documentos; elaborar e redigir ocorrências; operar máquinas de escritório tais como: computador, calculadora, fax, máquina de datilografia, dentre outros; controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade; controlar o uso de uniformes e EPI's; zelar pela ordem e pela disciplina; responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe; controlar a produtividade e a qualidade do trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade e orientação superior.
ENFERMEIRO	Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis. Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos e sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; participar de campanhas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	educação e saúde; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	Supervisionar orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados; interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados; realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação; proceder à manipulação do insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza e quantidade e atividade terapêutica; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas; proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e primas; realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participara de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidade da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-compatíveis com sua especialização profissional.
FISCAL MUNICIPAL	Fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos, e normas concernentes às obras públicas e particulares, regulamentos e normas que regem as posturas municipais; executar trabalho de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária, bem como no campo de saneamento e melhoria do meio ambiente. Orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos.
FISIOTERAPEUTA	Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomelite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação, participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aula e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	recursos humanos em sua áreas de atuação, participar de grupos de trabalho e/ ou reuniões com unidades de Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
GARI	Executar os serviços de varrição dos logradouros; executar os serviços de coleta de lixo; executar serviços de manutenção de limpeza pública; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
MÉDICO	Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura; realizar outras atribuições compatíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
MEDICO PLANTONISTA	Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatórios, hospitais ou órgãos afins; realizar consultas médicas; prestar assistência médica preventiva e corretiva; realizar pequenas cirurgias, biópsias e outros procedimentos médicos ambulatoriais; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano; atender as intercorrências; acompanhar pacientes em observação; priorizar os acontecimentos em situações de urgência e emergência e, quando necessário, fazer o encaminhamento à casa hospitalar de referência; Planejar e coordenar as atividades médicas de seu turno de trabalho; cumprir integral e rigorosamente os turnos de trabalho; adotar postura ética no desenvolvimento das atividades; manter conduta que propicie ao usuário do Sistema Municipal das atividades um atendimento eficaz e humanizado.
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar os alunos quanto aos riscos de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos, executar tarefas afins
MOTORISTA	Dirigir veículos automotores de transporte de carga e passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparências de funcionamento; dirigir Ambulâncias, Vans, caminhões, e/ou ônibus, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	segurança; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo; anotar em formulário próprio a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários percorrido e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após realizado o serviço, deixando-o estacionado e fechado; executar outras atribuições afins
NUTRICIONISTA	Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiência nutritivas nos indivíduos, bem como compro cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, paraas pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidade de assistência médica e social da Prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidas, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das noras estabelecidas, acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e educação do consumidor; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concorrentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; participar de atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional SISVAM; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das ações de educação em saúde; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos e sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades pública e particulares, realizando estudos, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
ODONTÓLOGO	Examinar os dentes e cavidade bucal, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, para estabelecer o plano de tratamento; aplicar anestesia, extrair raízes e dentes, restaurar cáries dentárias, fazer limpeza profilática, substituir ou restaurar partes de coroa dentária e tratar de infecções da boca; fazer perícia odonto administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes; fazer perícia odonto legal, para fornecer laudos; responder a quesitos e dar outras informações; aconselhar aos clientes os cuidados de higiene; realizar tratamentos especiais; atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.
OFICIAL ADMINISTRATIVO	Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio à chefias em questões técnico-administrativas mais complexas, como realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração em geral; participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotina de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizada pela chefia, adotar providências do interesse da administração; executar outras atribuições afins.
OPERADOR DE MAQUINAS LEVES	Operar máquina tipo roçadeira, motosserra, entre outros, executando trabalhos de limpeza de ruas preparação de terrenos para fins específicos; zelar pela manutenção do equipamento, reparos de limpeza, lubrificação e abastecimento; montar e desmontar implementos para cada operação; executar as tarefas de acordo com as normas de manutenção de máquinas e equipamentos, bem como estar atento às medidas de conservação do solo; executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	<p>Operar e dirigir máquinas pesadas pá mecânica, tratores e outros, zelar pela boa conservação da máquina em que trabalho, em serviço do município; fazer abastecimento de máquina com combustível, lubrificantes e água; comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos da máquina; dirigir o maquinário pertencente à municipalidade, ou por ela alugado, para serviços típicos no município ou fora dele, quando legalmente autorizado; realizar aberturas de estradas, ruas, procedendo à terraplanagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos e outros serviços similares; executar os serviços de carregamento de caminhões e outros que o equipamento possibilitar a execução; responsabilizar-se pela manutenção, limpeza e conservação da máquina que lhe for designada; fazer pequenos reparos; vistoriar a máquinas, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios e a parte elétrica; zelar pela documentação do equipamento; recolher a máquinas após a jornada de trabalho, conduzindo-a à garagem; obedecer à técnica profissional e regulamentos do trânsito; executar tarefas afins à sua responsabilidade.</p>
PSICÓLOGO	<p>Quando na área da PSICOLOGIA DA SAÚDE: Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamentos social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnica psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades. Quando na área da PSICOLOGIA DA EDUCAÇÃO: Aplicar técnica e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequada nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico; estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	<p>treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, métodos novos e treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidade individuais; analisar as características de indivíduos supra e infra dotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência, participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outro meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
SERVENTE	<p>Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia; orientar os trabalho de preparação dos alimentos; fazer e servir café nos diversos órgãos da municipalidade; preparar refeições e merendas; controlar o estoque de ingrediente; supervisionar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene na cozinha, da despensa e dos locais de refeições; supervisionar a esterilização dos utensílios nas cozinhas das creches; registrar o número de refeições e merendas servidas diariamente; responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos; cumprir as normas de higiene e na sua esfera de competência.</p>
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	<p>Preparar, instalar; manipular, controlar, armazenar materiais e equipamentos próprios de laboraratório, bem como conhecer manipular reagentes, solventes, equipamentos, ferramentas e instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos, necessários para o desenvolvimentos do trabalho; auxiliar sob orientação de docentes ou técnicos de nível superior, na padronização e desenvolvimento de técnicas laboratoriais, colaborando na análise de resultados e preparação de relatórios parciais e finais; organizar e controlar o almoxarifado da área de atuação; preparar</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	<p>solicitações de compras; auxiliar nas atividades de apoio à pesquisa e extensão, executando os procedimentos requeridos para o desenvolvimento dos trabalhos, colaborando nas aferições do resultado das análises para garantir os resultados esperados; auxiliar docentes nas atividades de ensino, preparando materiais e equipamentos necessários para aulas (práticas e teóricas), fazendo acompanhamento nas aulas práticas laboratoriais; regular, controlar e operar os aparelhos de acordo com os tipos de testes solicitados; adequando-os aos objetivos do trabalho; executar o tratamento e descarte de resíduos e solventes, defensivos, com base em normas padronizadas de segurança ou métodos e técnicas indicadas por profissionais da área; executar ou promover, conforme o caso, atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação de equipamentos, instrumentos e outros materiais da área de atuação; receber, coletar, preparar, examinar e distribuir materiais, de acordo com a área de atuação, efetuando os testes necessários, procedendo aos registros, cálculos e demais procedimentos pertinentes, para subsidiar os trabalhos; preparar e utilizar soluções, amostras, substratos, reagentes, solventes, empregando aparelhagem e técnicas, de acordo com a determinação dos profissionais da área de atuação.</p>
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	<p>Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores da Prefeitura, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; realizar elaboração de apresentações multimídia; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
TÉCNICO EM RX	<p>Realizar exames radiográficos, convencionais e digitais; controlar a qualidade dos serviços realizados, sob supervisão; zelar pelo uso correto do dosímetro; zelar pela conservação e uso correto dos equipamentos e comunicar defeitos ao seu superior; conferir a identificação do paciente de acordo com a solicitação; conferir, em estação de trabalho específica, os exames realizados pelo sistema; identificar e envelopar filmes dos exames realizados, quando necessário; executar</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	tarefas de auxílio ao médico radiologista; preparar pacientes para exames radiológicos; preparar filme para exames radiológicos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR	Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo do planejamento das atividades da escolar; organizar as operações inerentes ao processo do ensino aprendizagem; contribui com o aprimoramento de qualidade de ensino; planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações de alunos; participar de reuniões conselho de classe; atividades cívicas e extraclasse; coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; executar outras tarefas afins; participar da formação continuada visando melhoria profissional do exercício de seu trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

ANEXO III

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

À

Comissão do Concurso da Prefeitura Municipal de Raposos - Concurso Público 01/2015

(NOME DO CANDIDATO),

Identidade nº _____, CPF nº _____,

(ENDEREÇO COMPLETO),

requer isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso da Prefeitura Municipal de Raposos.

O (a) candidato (a) declara que sua situação econômica não lhe permite pagar a taxa de Inscrição sem prejuízo do próprio sustento ou de sua família.

Anexa a documentação comprobatória referida no item VIII, subitem 2 do Edital nº 001/2015.

Pede deferimento.

_____, _____ de _____ de 2015.

(LOCALIDADE)

ASSINATURA DO CANDIDATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

ANEXO IV

PROGRAMAS DE PROVA

ALFABETIZADO

CARGOS: MOTORISTA e OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS.

PROVA ESCRITA

1→Ortografia, interpretação e associação de palavras; 2→Divisão silábica; 3→Associação de idéias a partir de imagens propostas, identificação de figuras (teste de inteligência não verbal), para medir a habilidade do candidato em entender as relações entre as pessoas, lugares, coisas, objetos, etc., e deduzir novas informações das relações fornecidas, através de raciocínio básico. 4→O teste serve também para verificar a capacidade de utilizar-se de raciocínio analítico e dedutivo, bem como na interpretação de seqüências numéricas, com operações simples de números conjugados com figuras e imagens.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

1→ROCHA, Enrique. Raciocínio Lógico - Você consegue aprender. Série Provas e Concursos. 3ª ed. São Paulo: Campus, 2008; 2→CESAR, Benjamin e MORGADO, Augusto C. Raciocínio Lógico - Quantitativo. Série Provas e Concursos. 1ª ed. São Paulo: Campus, 2007; GONDIM, Maria da Salete Alves. Lápis na mão: Educação Infantil: Pré-escola. São Paulo: FTD, 2003; 3→SILVA, Sorel. Vai Começar a brincadeira: Língua Portuguesa. São Paulo: FTD, 2007; 4→SENTURIÓN, Marília. Vai Começar a brincadeira: Matemática. São Paulo: FTD, 2007; 5→PORTO, Amélia. Novo Fazer & Aprender; 1º ano do ensino Fundamental. Belo Horizonte: Dimensão, 2008. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

1º GRAU COMPLETO

CARGOS: AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS; AUXILIAR ADMINISTRATIVO; CALCETEIRO; GARI; OPERADOR DE MAQUINAS LEVES e SERVENTE.

LÍNGUA PORTUGUESA

1→ Interpretação de Texto; 2→ Alfabeto; 3→ Sílabas: Separação de Sílabas; 4→ Nova Ortografia; 5→ Grafia correta das palavras; 6→ Sílabas Tônicas: Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas; 7→ Substantivo: Gênero Feminino, Gênero Masculino, Número e Grau do Substantivo, Substantivo Próprio e Comum; Singular, Plural e Coletivo; 8→ Adjetivo; 9→ Artigo; 10→ Pronome; 11→ Advérbio; 12→ Verbo, Tempos do Verbo; 13→ Acentuação; 14→ Sinônimos e Antônimos; 15→ Encontro Vocálico e Encontro Consonantal; 16→ Dígrafo; 17→Pontuação; 18→ Frase: Tipos de Frase; Frase e oração; Sujeito; Predicado.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

1→Conhecer e Crescer - 1ª a 4ª série, Cristiane Buranello e Eliane Vieira dos Reis. 2→Marcha Criança - 1ª a 4ª série, Ed. Scipione. 3→LEP de 1ª a 4ª série de Paulo Nunes de Almeida, Ed. Saraiva. 4→CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 46 .ed. São Paulo: Companhia Editorial Nacional, 2005; 5→Decreto nº 6.583/2008 que promulga o Acordo



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS

Estado de Minas Gerais

Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990 e outros livros que abrangem o programa proposto.

MATEMÁTICA

1→ Sistema de medida: Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo; 2→ Razões; 3→ Proporções; 4→ Grandezas direta e inversamente proporcionais; 5→ Regra de três simples e composta; 6→ Porcentagem; 7→ Juros; 8→ Conjuntos Numéricos; 9→ MDC e MMC; 10→ Equações e inequações de 1º grau; 11→ Sistema de equações; 12→ Produtos Notáveis; 13→ Fatoração; 14→ Razões trigonométricas no triângulo retângulo.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

1→ A Conquista da Matemática (Giovanni, Castrucci e Giovanni Jr – Ed. FTD); 2→ Matemática na medida certa (Jakubo e Lelis – ED- Scipionne); 3→ Fundamentos de Matemática (Osvaldo Dolce e José Nicolau Pompeu); e outros livros que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS

1→ História, Geografia e Ciências de 1º grau; 2→ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística e Social do Brasil e do Mundo. 3→ Conhecimentos Locais: Atualidade Rio Branquense.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

1→ Livros de História Geografia e Ciências de 1º grau; 2→ Jornais, Revistas, Telejornais e outros materiais que abrangem o programa proposto.

ENSINO MÉDIO

CARGOS: ASSISTENTE TÉCNICO; AUXILIAR DE FARMÁCIA; AUXILIAR DE ODONTOLOGIA; AUXILIAR DE SAÚDE; AUXILIAR DE SECRETARIA; ELETRICISTA DE INSTALAÇÕES; ENCARREGADO; FISCAL MUNICIPAL – OBRAS; FISCAL MUNICIPAL – MEIO AMBIENTE; FISCAL MUNICIPAL – SANITÁRIO; FISCAL MUNICIPAL – RENDAS; MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR; OFICIAL ADMINISTRATIVO; TÉCNICO EM INFORMÁTICA; TÉCNICO EM LABORATÓRIO e TÉCNICO EM RX.

LÍNGUA PORTUGUESA

1→ Compreensão de texto literário ou informativo: 1.1→ Procedimentos de Leitura: Localizar uma informação apresentada pelo texto e identificar seu sentido global; Saber o sentido de uma palavra ou expressão, por meio da construção de inferências, além perceber a intenção de um autor e distinguir entre um fato e uma opinião; 1.2→ Compreensão do texto: implicações do suporte, do gênero e/ou do enunciador. Interpretar textos que associam linguagem verbal e não verbal ou simplesmente textos não verbais. Reconhecer diversos gêneros textuais; 1.3→ Relação entre textos: Reconhecer posições distintas entre duas ou mais opiniões relativas ao mesmo fato ou ao mesmo tema; Reconhecer diferentes formas de abordar uma informação ao comparar textos que tratam do mesmo tema; 1.4→ Coerência e coesão no processamento do texto: Reconhecer relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios etc; Estabelecer relações entre elementos e partes do texto considerando: causa/consequência, mecanismos de concordância verbal e nominal repetições ou substituições que contribuem para



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS

Estado de Minas Gerais

sua continuidade. Identificar a tese do texto e estabelecer suas relações com os argumentos de sustentação. Diferenciar as partes principais e secundárias em um texto; 1.5→Relações entre recursos expressivos e efeitos de sentido: Identificar efeitos e ironia ou humor nos textos; Reconhecer efeito de sentido decorrente da escolha de palavras ou expressões, do uso de pontuação e outras notações, de recursos ortográficos e morfossintáticos; 1.6→Variação linguística Identificar marcas linguísticas que evidenciam o locutor e o interlocutor de um texto. 2→ Conhecimentos Lingüísticos: 2.1→Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade; 2.2→Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras; 2.3→Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica; 2.4→Pontuação: emprego dos sinais de pontuação; 2.5→Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

1→CAMPEDELLI, Samira Yousseff e SOUZA, Jésus Barbosa. Gramática do Texto – texto da gramática. Editora Saraiva; 2→INFANTE, Ulisses. Curso de Gramática Aplicada aos Textos. Editora Scipione; 3→Decreto nº 6.583/2008 que promulga o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990 e outros livros que abrangem o programa proposto.

MATEMÁTICA

1→Teoria dos Conjuntos; 2→Relações e Funções; 3→Função polinomial do 1º e 2º grau; Função modular; Função exponencial; Função logarítima; 4→Progressões aritméticas e geométricas; 5→Matrizes; 6→Determinantes; 7→Sistemas Lineares; 8→Análise combinatória e Binômio de Newton; 9→Conjuntos de números complexos; 10→Polinômios; 11→Trigonometria - Aplicação no triângulo retângulo, Funções circulares, Relações e identidades trigonométricas, Transformações trigonométricas; Equações trigonométricas; Inequação trigonométricas; Relações de triângulos quaisquer.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

1→Matemática (Marcondes, Gentil e Sérgio – Ed. Ática). 2→Matemática (José Ruy, Giovanni e José Roberto Bonjorno – Ed. FTD). 3→Matemática na escola do segundo grau (Machado Antônio dos Santos – Atual Editora). 4→Matemática – Temas e Metas (Machado Antônio dos Santos – Atual Editora) e outros livros didáticos que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS

1→História, Geografia e Ciências de 1º grau; 2→Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística e Social do Brasil e do Mundo. 3→ Conhecimentos Locais: Atualidade Rio Branquense.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

1→ Livros de História Geografia e Ciências de 1º grau; 2→ Jornais, Revistas, Telejornais e outros materiais que abrangem o programa proposto.

ENSINO SUPERIOR

CARGO: ADMINISTRADOR; ASSISTENTE SOCIAL; BIBLIOTECÁRIO; CONTADOR; ENFERMEIRO; FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO; FISIOTERAPEUTA; MÉDICO; MEDICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

PLANTONISTA; NUTRICIONISTA; ODONTÓLOGO; PSICÓLOGO; PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR .

LÍNGUA PORTUGUESA

1→Compreensão de texto literário ou informativo: 1.1→Procedimentos de Leitura: Localizar uma informação apresentada pelo texto e identificar seu sentido global; Saber o sentido de uma palavra ou expressão, por meio da construção de inferências, além perceber a intenção de um autor e distinguir entre um fato e uma opinião; 1.2→Compreensão do texto: implicações do suporte, do gênero e/ou do enunciador. Interpretar textos que associam linguagem verbal e não verbal ou simplesmente textos não verbais. Reconhecer diversos gêneros textuais; 1.3→Relação entre textos: Reconhecer posições distintas entre duas ou mais opiniões relativas ao mesmo fato ou ao mesmo tema; Reconhecer diferentes formas de abordar uma informação ao comparar textos que tratam do mesmo tema; 1.4→ Coerência e coesão no processamento do texto: Reconhecer relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios etc; Estabelecer relações entre elementos e partes do texto considerando: causa/consequência, mecanismos de concordância verbal e nominal repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Identificar a tese do texto e estabelecer suas relações com os argumentos de sustentação. Diferenciar as partes principais e secundárias em um texto; 1.5→Relações entre recursos expressivos e efeitos de sentido: Identificar efeitos e ironia ou humor nos textos; Reconhecer efeito de sentido decorrente da escolha de palavras ou expressões, do uso de pontuação e outras notações, de recursos ortográficos e morfossintáticos; 1.6→Variação linguística Identificar marcas linguísticas que evidenciam o locutor e o interlocutor de um texto. 2→ Conhecimentos Lingüísticos: 2.1→Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade; 2.2→Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras; 2.3→Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica; 2.4→Pontuação: emprego dos sinais de pontuação; 2.5→Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

1→CAMPEDELLI, Samira Yousseff e SOUZA, Jésus Barbosa. Gramática do Texto – texto da gramática. Editora Saraiva; 2→INFANTE, Ulisses. Curso de Gramática Aplicada aos Textos. Editora Scipione; 3→Decreto nº 6.583/2008 que promulga o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990 e outros livros que abrangem o programa proposto.

MATEMÁTICA

1→Teoria dos Conjuntos; 2→Relações e Funções; 3→Função polinomial do 1º e 2º grau; Função modular; Função exponencial; Função logarítima; 4→Progressões aritméticas e geométricas; 5→Matrizes; 6→Determinantes; 7→Sistemas Lineares; 8→Análise combinatória e Binômio de Newton; 9→Conjuntos de números complexos; 10→Polinômios; 11→Trigonometria - Aplicação no triângulo retângulo, Funções circulares, Relações e identidades trigonométricas, Transformações trigonométricas; Equações trigonométricas; Inequação trigonométricas; Relações de triângulos quaisquer.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

1→Matemática (Marcondes, Gentil e Sérgio – Ed. Ática). 2→Matemática (José Ruy, Giovanni e José Roberto Bonjorno – Ed. FTD). 3→Matemática na escola do segundo grau (Machado Antônio dos Santos – Atual Editora). 4→Matemática – Temas e Metas (Machado Antônio dos Santos – Atual Editora) e outros livros didáticos que abrangem o programa proposto.



CONHECIMENTOS GERAIS

1→História, Geografia e Ciências de 1º grau; 2→Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística e Social do Brasil e do Mundo. 3→ Conhecimentos Locais: Atualidade Rio Branquense.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

1→ Livros de História Geografia e Ciências de 1º grau; 2→ Jornais, Revistas, Telejornais e outros materiais que abrangem o programa proposto.

PARTE ESPECÍFICA

**PARTE ESPECÍFICA
NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO; AUXILIAR ADMINISTRATIVO; AUXILIAR DE FARMÁCIA; AUXILIAR DE SECRETARIA; ENCARREGADO e OFICIAL ADMINISTRATIVO.

1→Sistema Operacional Microsoft Windows: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle), Organização de pastas e arquivos, Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2→ Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão, Criação e manipulação de tabelas, Inserção e formatação de gráficos e figuras. 3→ Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão, Utilização de fórmulas, Formatação condicional, Geração de gráficos. 4→ Internet: Conceitos e arquitetura, Utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers, Internet Explorer e Netscape, Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail). 5→Sistemas de Informação: Características e componentes, Recursos de hardware e software, Aplicações.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

1→Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows XP. Ajuda on-line dos aplicativos do Microsoft Office 2003. 2→BATISTA, E. O. Sistemas de informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento. São Paulo: Saraiva, 2004. 3→COOPER, Brian. Como usar a Internet – Informática. 3. ed. São Paulo: PubliFolha, 2004. 4→HEIDER, A. Guia do professor para a Internet: completo e fácil. Porto Alegre: Artmed, 2000. 5→O'BRIEN, J. A. Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da Internet. São Paulo: Saraiva, 2001. 6→OLIVEIRA, M. A. M. Microsoft Office 2003 Standard. 1. ed. São Paulo: Brasport, 2004. 7→SILVA, Mário Gomes da. Informática - Microsoft Office PowerPoint 2003, Office Access 2003 e Office Excel 2003. 4. ed. São Paulo: Érica. 2006. 8→SILVA, Mário Gomes da. Informática - Terminologia Básica, Windows XP e Office Word 2003. 5. ed. São Paulo Érica. 2006. 9→WALLACE, N. Windows 98: Black Book, São Paulo: Makron Books, 1999.

SAÚDE PÚBLICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

CARGO: AUXILIAR DE ODONTOLOGIA; AUXILIAR DE SAÚDE, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO, MÉDICO PLANTONISTA, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO, PSICÓLOGO, TÉCNICO EM LABORATÓRIO e TÉCNICO EM RAIOS X.

1→Organização institucional da saúde no Brasil. 2→Níveis de atenção à saúde: promoção, prevenção, tratamento e reabilitação. 3→Modelo assistencial e financiamento. 4→Principais indicadores de saúde e sua evolução histórica: mortalidade geral, mortalidade infantil, mortalidade materna, morbidade, indicadores de oferta de serviços de saúde. 5→ A saúde no contexto da Seguridade Social. 6→Programa de Saúde da Família. 7→ Pacto pela Saúde. Vigilância em Saúde. 9→ Epidemiologia descritiva e analítica.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

1→ALMEIDA FILHO, Naomar de. Introdução à epidemiologia moderna. 2. ed. Belo Horizonte: COOPMED, 1992. 2→BEAGLEHOLE, R.; BONITA, R.; KJELLSTRÖM, T. Epidemiologia básica. São Paulo: Santos/OMS, 1996. 3→BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (dispositivos referentes à área). 4→BRASIL. Lei Orgânica da Saúde. Lei Federal n. 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. 5→BRASIL. Lei Federal n. 8.142, de 28 de dezembro de 1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. 6→BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria n. 399/GM, de 22 de fevereiro de 2006, que divulga o Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e aprova as diretrizes operacionais do referido pacto. 7→BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Decreto n. 4.726, de 9 de junho de 2003. 8→Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS). 9→CARVALHO, D. M. T. Financiamento da assistência médico-hospitalar no Brasil. Ciência e Saúde Coletiva, Rio de Janeiro, v. 12, n. 4, p. 879-92, 2007. 10→ Lei Federal 4320-64. 16→Outras apostilas e livros didáticos que tratam do assunto; jornais, revistas e Internet.

PARTE ESPECÍFICA
ENSINO MÉDIO

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

1→Orientação sobre técnicas de higiene bucal. 2→Revelação e montagem de radiografias dentárias. 3→Material de uso odontológico: classificação e manipulação. 4→Instrumental odontológico: identificação, classificação, técnicas de instrumentação. 5→Aspectos éticos do exercício profissional da ACD. 6→Bases legais e competências. 7→Atribuições da ACD. 8→Moldeiras odontológicas: tipos, seleção e confecção de modelos em gesso. 9→Métodos preventivos contra a cárie dental e doenças periodontais: técnicas de aplicação. 10→Consultório odontológico: conservação; manutenção do equipamento e do ambiente do trabalho Biossegurança na odontologia, esterilização e desinfecção.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

1→ABOPREV, Promoção de saúde bucal. Léo Kringer (org.) 2. ed. São Paulo : Artes Médicas, 1999. 2→BARATIERI, LUIZ N. et al. Dentística: Procedimentos Preventivos e Restauradores. 2 ed. Editora Santos, 1992. 3→BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria no 399 - Pacto pela Saúde. Diário



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

Oficial da União. Fevereiro de 2006. Brasília, 2006. 4→BRASIL. Portaria GM/MS no 648, de 28 de março de 2006. Aprova Normas e 5→Diretrizes do PACS e do PSF. Publicado em D.O de 28/03/06. Brasília, DF. 2006. 6→BRASIL. Lei nº 8080, 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. Institui o Sistema Único de Saúde. 7→BRASIL. Lei nº 8080 - 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. Institui o Sistema Único de Saúde. 8→Cantisano, Waldemar. Anatomia Dentária. 3ª edição. Editora Guanabara Koogan, 1987. 9→DIAS, ALDO ANGELIM et al. Saúde Bucal Coletiva: Metodologia de Trabalho e Práticas. Editora Santos, 2006. 10→LOBAS, Cristiane Fernandes Saes et al. THD e ACD - Odontologia de Qualidade. 2 ed. Editora Santos 2006. 11→MINISTÉRIO DA SAÚDE. Controle de Infecções e a Prática Odontológica em Tempos de AIDS. Manual de Condutas. Brasília. 2000. 12→MINISTÉRIO DA SAÚDE - www.saude.gov.br 13→PEREIRA, ANTÔNIO CARLOS et al. Odontologia em Saúde Coletiva - planejando ações e promovendo saúde. Artmed, 2003. 14→Phillips, Ralph Wesley et al. Material Dentários. 10ª edição Editora Guanabara Koogan, 1998. Outros livros que abrangem o programa proposto.

AUXILIAR DE SAÚDE

1→Procedimentos básicos da enfermagem. 2→Técnicas, Tipos de Curativos, Administração de Medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais). 3→Medidas de controle das doenças transmissíveis; 4→Doenças transmissíveis não imunizáveis e parasitárias. 5→Doenças sexualmente transmissíveis. 6→Doenças transmissíveis imunizáveis. Imunização: Conceito, tipos, principais vacinas e soros utilizados (indicação, contra indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). 7→Esterilização: conceito, método de esterilização. 8→Assistência de enfermagem à mulher no pré-natal. 9→Assistência de enfermagem à criança: No controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas, no controle das verminoses. 10→Assistência de enfermagem ao adulto. 11→Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias: hipertensão arterial, pneumonias, hemorragia digestiva, diabetes mellitus, acidente vascular cerebral, traumatismos (distensão, entorços e fraturas). 12→Primeiros Socorros.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

1→Código de Ética e Deontologia de Enfermagem. Conselho Federal de Enfermagem/DF. 2→SOUZA, E. F. Novo Manual de Enfermagem. 28ª Reimpressão, Rio de Janeiro, Cultura Médica, 1996. 3→SOUZA, E. F. Administração de Medicamentos e Preparo de Soluções. 3ª Edição, 1977, 3ª Reimpressão, 1993. 4→BRUNER, L. S. e SUDDARTH, D. S. Tratado de Enfermagem Médico-Cirúrgica. Rio de Janeiro, Ed. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro, 8ª Edição, 1998. 5→ KOCH, R. M. et alli. Técnicas Básicas de Enfermagem. Editora Florense, Curitiba, 16ª edição, 1999. 6→ POTTER, P.A. Fundamentos de Enfermagem – conceitos, processo e prática. Volume 1. Guanabara Koogan, 4ª edição, 1997. 7→ZIEGEL, E. e CRANLEY, M. Enfermagem Obstétrica. 8ª edição. Interamericana, Rio de Janeiro, 1985 8→POTTER, P.A. Grande Tratado de Enfermagem Prática. Editora Santos, São Paulo, 1988 e outros livros didáticos que abrangem o programa proposto.

ELETRICISTA DE INSTALAÇÕES

1→Instalações e equipamentos elétricos. 2→Circuitos elétricos. Corrente alternada. 3→Eletricidade básica. 4→Noções básicas de medidas elétricas, leitura e interpretação de circuitos de comandos elétricos manuais e automáticos, montagem de circuitos básicos de comandos elétricos manuais e automáticos, proteção de circuitos elétricos de baixa tensão, segurança em instalações e equipamentos elétricos. 5→Correção do fator de potência em baixa tensão, instalação de circuitos elétricos básicos prediais, Interruptores, lâmpada incandescentes de descarga Mista. 6→Instalação



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS

Estado de Minas Gerais

de tomadas de 3 pinos, cigarras, quadro anunciador, sensor de presença, célula fotoelétrica, reatores, refletores, Montagem de sistemas de emergência para combate de incêndio em prédios, identificação / iluminação, com alarme e recalque de água fria e quente, etc. 7→Circuitos e tipos de fusíveis. 8→Chave faca com porta fusível. 9→Disjuntores. 10→Características dos disjuntores comuns, e residual. 11→Simbologia e convenções de instalações elétricas. 12→Preparação do local de trabalho. 13→Capacitação em NRs 09, 10, 17, -NBR 5410- identificação de condutores. 14→Conhecimento em circuitos prediais e comerciais (ABNT). 15→Execução e leitura de desenho elétrico predial. 16→Conhecimento em aparelhos de resistência ôhmica e cálculos de carga para dimensionamento de condutores e dispositivos de proteção, dentro dos princípios da lei de ohms, tabela AWG/MM2. 17→Segurança do Trabalho: identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamento de proteção coletiva (EPC).

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

1→Máquinas Elétricas: E. Fitzgerald, Charles Kingsley Junior, Stephen D. Umans. 2→Instalações Elétricas e Prediais: Prof Flávio Harã
(<http://pt.scribd.com/doc/37897111/%E2%80%9CINSTALACOES-ELETRICAS-RESIDENCIAS-E-PREDIAIS>).

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1→Conceitos de Hardware: Instalação e configuração, memória; cpu; unidades de armazenamento; dispositivos de entrada e saída; periféricos. 2→Conceitos de Internet, Intranet e seus serviços: aplicativos utilizados na Internet (Internet Explorer, Outlook Express). 3→Sistemas operacionais Windows (98, 2000, 2003, XP e AltaVista): características de cada sistema operacional; manipulação de arquivos, pastas e atalhos; tipos de arquivos e suas extensões; 4→Windows Explorer; procedimento de backup; sistemas de arquivos (FAT, FAT32, NTFS, Etx2, Ext3). 5→Noções de Linux e Softwares Livres: comandos UNIX, conhecimentos gerais; tipos de licenciamento de software. 6→Conhecimento e operação do pacote Office (2000 e XP): Excel, Access, Word e PowerPoint. 7→Segurança para microcomputadores: tipos de ameaças; técnicas e mecanismos de prevenção, detecção e remoção. 8→Redes de computadores: topologias; equipamentos de rede; compartilhamento de recursos e cabeamento estruturado; acesso remoto; administração de redes em Windows 9→Server e Linux; instalação e configuração de microcomputadores em uma rede TCP/IP. Banco de Dados: conceitos básicos; noções de linguagem de consulta estruturada (SQL); normalização. 10→Novas Tecnologias: conhecimentos gerais sobre novas ferramentas tecnológicas disponíveis no mercado.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

1→Ajuda do Microsoft Access XP. 2→Ajuda do Microsoft Excel XP. 3→Ajuda do Microsoft Internet Explorer 6. 4→Ajuda do Microsoft PowerPoint XP. 5→Ajuda do Microsoft Word XP. 6→ANTONIO, J. Informática para concursos: teoria e questões. Ed. Elsevier. 7→BOBOLA, DT. Microsoft Word 2000 para leigos passo a passo. Ed. Ciência Moderna. 8→BOTT, E. Usando Windows 98. Ed. Campus. 9→BROWN, C. Microsoft Office XP - Sem Mistério. Ed. Berkeley. 10→DANESH, A. Dominando o Linux : a biblia. Ed. Makron Books. DATE, C.J. Introdução a Sistemas de Banco de Dados. Ed. Campus. 11→FREEZE, W, S. SQL - Guia de Referência do Programador. Ed. Ciência Moderna. 12→GOUVÊA, BA, JAMIL, GL. Linux para Profissionais - Do Básico à Conexão em Redes. Ed. Axcel Books. 13→HABRAKEN, J. Microsoft Access 2000 para leigos passo a passo. Ed. Ciência Moderna. 14→KINKOPH, S. Microsoft Excel 2000 para leigos passo a passo. Ed. Ciência Moderna. 15→KRAYNAK, J. Microsoft Office 2000 P/ Leigos Passo a Passo. Ed. Ciência Moderna. 16→OGLETREE, TW. Dominando o Microsoft Windows XP. Ed. Makron Books. 17→OLIVEIRA, CH. Poderoso de. SQL Curso Prático. Ed. Novatec. 18→PERRY, G. Aprenda em 24 Horas Ms



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS

Estado de Minas Gerais

Office XP. Ed. Campus. 19→RICHTER, J. Programação Aplicada com Microsoft .NET Framework. Ed. Bookman. 20→RUBIN, AD, BELLOVIN, SM, CHESWICK, WR. Firewalls e Segurança na Internet - Repelindo o Hacker Ardiloso. Ed. Bookman. 21→SÁ, J. Aprendendo Redes - Microsoft Windows Server 2003. Ed. Book Express. 22→TIBET, CV. LINUX - Administração e suporte. Ed. Novatec. 23→TORRES, G. Hardware - Curso Completo. Ed. Axcel Books e outros livros que abrangem o programa proposto.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO

1→NOÇÕES BÁSICAS DE COLETA SANGÜÍNEA: Diferenciar e executar técnicas de coleta: venosa, arterial e capilar. Causas de erro de coleta sangüínea. Anticoagulantes usados em laboratório de análises clínicas. Diferenciação de sangue total, soro e plasma. Noções de transporte de material colhido. 2→CONHECIMENTOS BÁSICOS: Hematologia: série vermelha, série branca, imuno-hematologia, fatores de coagulação. Parasitologia: identificação e diferenciação de formas parasitárias, ciclo evolutivo dos parasitas intestinais. Uroanálise. 3→NOÇÕES TÉCNICAS DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS: Conhecimento, manuseio e conservação dos equipamentos utilizados. Concentração e preparação de corantes e reagentes. Técnicas de coloração. Preparação de meios básicos de cultura utilizados em bacteriologia. Execução de exame de urina. Preparação e execução de exames parasitológicos. Execução de exames básicos de dosagens químicas, hematológicas, imunológicas.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

1→HENRY, J.B. Diagnósticos clínicos e tratamento por métodos laboratoriais. São Paulo: Manole, 1999. 2→LIMA, O., CANÇADO, R. Métodos de Laboratório Aplicados à Clínica – técnica e interpretação. 8 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001. 3→NEVES, D.P. Parasitologia humana. 11.ed. São Paulo: Atheneu, 2005 e outros livros que abrangem o programa proposto.

TÉCNICO EM RAIOS X

1→Física da Radiação (Natureza, Produção e Propriedades dos Raios X); 2→Constituição e Funcionamento dos Aparelhos de Raios X; 3→Constituição dos Tubos Formadores de Raios X; 4→Unidade de dose e dosimetria; 5→Filmes Radiográficos e Processamento Radiográfico; 6→Fatores que influem na formação das imagens radiográficas; 7→Os efeitos biológicos e os riscos associados aos Raios X; 8→Radioproteção; 9→Técnicas Radiográficas na Rotina Médica; 10→Anatomia Radiográfica das principais incidências médicas; 11→Técnicas Radiográficas Odontológicas; 12→Anatomia Radiográfica das principais incidências odontológicas; 13→Erros nas radiografias; 14→Garantia de qualidade.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

1→BONTRAGER, Kenneth L. Tratado de técnica radiológica e base anatômica. 5a ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. 2003. 2→BRASIL. Secretaria de Vigilância Sanitária. Portaria nº 453, de 1 de junho de 1998. Aprova o Regulamento Técnico que estabelece as diretrizes básicas de proteção radiológica em radiodiagnóstico médico e odontológico, dispõe sobre o uso dos raios X diagnóstico em todo território nacional e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, seção E, 2 de junho de 1998. 3→FREITAS, Aguinaldo de; ROSA, José Edu; SOUZA, Icléo Faria e. Radiologia odontológica. 5. Ed. São Paulo: Artes Médicas, 2000. 4→SQUIRE, Lucy Frank e outros. Fundamentos de Radiologia. 4ª ed. Porto Alegre: Artes Médicas. 1992. 5→WHAITES, Eric. Princípios de radiologia odontológica. 3. Ed. Porto Alegre: Artmed, 2003 e outros livros que abrangem o programa proposto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS

Estado de Minas Gerais

PARTE ESPECÍFICA NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR

1→Código de ética profissional do Administrador. 2→Teorias de Administração: Planejamento. Processo decisório. Estrutura organizacional. Visão das principais áreas funcionais de uma organização: marketing, finanças, recursos humanos e produção. As teorias administrativas. Utilização dos conceitos na prática administrativa. 3→Organização, Sistemas e Métodos: Comparação crítica das principais abordagens aos estudos das organizações. Problemas básicos de concepção das estruturas e processos organizacionais em diferentes níveis: global, intermediário e operacional. Ligações da estrutura e do processo com a estratégia e o desempenho. 4→Administração de Recursos Humanos: Estratégias e desafios de RH. Administração da força de trabalho. Clima organizacional. Planejamento de pessoal e sistema de informação de RH. Gerenciamento de Desempenho. Recrutamento e seleção. Desenvolvimento de RH e treinamento. 5→Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: Padronização, normalização, classificação e inspeção de materiais. Compras, especificações, seleção de fornecedores e análise de valor. Gestão de Estoques. Logística de suprimentos. 6→Administração de Sistemas de Informação: Tipos e usos de informação. Tratamento das informações. Conceitos e propriedades dos sistemas de informação. Elaboração de um sistema de informação. Custos e benefícios de um sistema de informações. 7→Administração Pública: princípios da administração pública, concessão e permissão de serviços públicos; Lei de Responsabilidade Fiscal; contratos administrativos; orçamento. Licitação: Conceito, princípios, modalidades. Dispensa e inexigibilidade. Edital: aspectos principais. - Contabilidade geral: sistema contábil; demonstrações contábeis; patrimônio; conceitos de ativo, passivo, receita, despesa e resultado; custo; técnicas de orçamento e controle.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

1→ANGELICO, João. Contabilidade Pública. Atlas, 2000. 2→BIO, S.R.. Sistemas de Informação: Um Enfoque Gerencial. Atlas. 3→BOOG, Gustavo (Coord.). Manual de Treinamento e Desenvolvimento ABTD. Makron Books. 4→CARVALHO FILHO, J. dos S. Manual de direito administrativo. Lúmen e Júris. 5→ CHIAVENATO, Idalberto. Administração de recursos humanos. Atlas. 6→CHIAVENATO, I. Introdução à Teoria Geral da Administração: Edição compacta. Ed. Campus. 7→CURY, Antonio. Organização e Métodos . Uma Perspectiva Comportamental. Atlas. 8→DIAS, M.A.P.. Administração de Materiais: Edição Compacta. Atlas. 9→ IUDICIBUS, Sérgio de. Contabilidade Introdutória. Atlas. 10→Lei Federal nº 8.080, de 19.09.90 . dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. 11→Lei Federal nº 9.836, de 24.09.1999 . acrescenta dispositivos à Lei 8.080. 12→Lei Federal nº 10.424, de 16.04.2002 . acrescenta capítulo e artigo à Lei 8.080. 13→Lei 8.666, de 21.06.1993. 14→Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000. 15→Resolução Normativa CFA no 253, de 30.03.01 (Código de Ética do Administrador). 16→SILVA, Lino M. Contabilidade governamental. Atlas. 17→WEBER, J.E. Matemática para Economia e Administração. Ed. Harbra e outros livros que abrangem o programa proposto.

ASSISTENTE SOCIAL

1→Serviço social: Conhecimentos gerais da profissão; 2→Serviço Social e formação profissional; 3→Os Processos de Trabalho e Serviço Social; 4→Movimentos sociais; 5→Política Social; 6→O Serviço Social na contemporaneidade; 7→Questão Social e suas manifestações na contemporaneidade; 8→Terceiro Setor e questão social; 9→Atuação do Serviço Social na gestão de serviços, programas e projetos sociais; Mudanças no mundo do trabalho e as suas repercussões no trabalho profissional do assistente social; 10→Serviço Social e interdisciplinaridade; 11→Código de Ética Profissional; 12→Projeto Ético Político Profissional do Serviço Social; 13→Proposta de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS

Estado de Minas Gerais

intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades de Trabalho; 14→Política Nacional de Assistência Social - PNAS e Sistema Único da Assistência Social - NOB/SUAS; 15→Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90) e alterações posteriores; 16→Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/93) e alterações posteriores; 17→Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003); 18→ Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e alterações posteriores (Título VIII, Capítulo II, Seção IV – Da Assistência Social); 19→Lei de Regulamentação da Profissão (Lei n.º 8.662, de 07 de junho de 1993 e alterações posteriores). 20→Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas atualizações (Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996).

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

1→ Elias Norbert. Mudanças na balança Nós-Eu. In "A sociedade dos indivíduos". Rio de Janeiro, Zahar, 1994. 2→Faleiros, Vicente de Paula. Saber Profissional e Poder Institucional. São Paulo, Cortez, 1991. 3→Iamamoto, Marilda Vilela & Carvalho, Raul. Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico -metodológica. São Paulo, Cortez, Celats, 1985. 4→Ministério da Saúde- Centro de Documentação e Informação - Esplanada dos Ministérios- bloco G-Brasília - SUS e o Controle Social- Guia de referência para Conselheiros Municipais. Eugênia Lacerda et al. 1998. 5→Sposati, Aldaiza de Oliveira et alii. Assistência na trajetória das políticas sociais brasileiras; uma questão de análise. São Paulo, Cortez, 1985. 6→Sposati, Aldaiza de Oliveira et alii. O direito (dos desassistidos) social. São Paulo, Cortez, 1989. 7→Raichelis, Raquel. Esfera Pública e Conselhos de Assistência Social : caminhos da construção democrática. São Paulo, Cortez, 1998. LEGISLAÇÕES 8→Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e alterações posteriores. 9→Lei n.º 8069 de 13 de Julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas atualizações. 10→Lei n.º 8.742, de 07 de dezembro de 1993. Loas - Lei Orgânica da Assistência Social e suas atualizações. 11→Lei n.º 8662, de 07 de Junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e suas atualizações. 12→Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas atualizações. 13→Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e suas atualizações. 14→Resolução n.º 273, 13 de março de 1993. Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais e suas atualizações. 15→Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Brasília: Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome/Secretaria Nacional de Assistência Social, 2004. 16→Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS). Brasília: Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome/Secretaria Nacional de Assistência Social, 2005. 17→Outras apostilas e livros didáticos que tratam do assunto; jornais, revistas e Internet.

BIBLIOTECÁRIO

1→Representação descritiva do documento: princípios de catalogação; conceitos de autoria e entrada principal; entradas secundárias. 2→Código de Catalogação Anglo-Americano. 3→Catalogação de diferentes tipos de materiais e suportes. 4→Tabelas de notação de autor. Catalogação cooperativa (BIBLIODATA/CALCO). 5→Catalogação na publicação. 6→Indexação: conceitos e mecanismos básicos; características, linguagens e medidas. Indexação manual e automática. 7→Descritores. Cabeçalhos de assunto. Tesouro. Resumos: tipos, redação e funções. 8→Serviço de recuperação da informação. 9→Controle bibliográfico. ISBN. ISSN. 10→Classificação: estrutura e sistemas. Classificação Decimal de Dewey. Classificação Decimal Universal. 11→Serviço de Referência: conceito e técnicas. 12→O bibliotecário de referência: características e atribuições. 13→Usuários reais e potenciais. 14→Disseminação seletiva da informação. 15→Catálogo coletivo. Circulação de documentos. 16→Comutação bibliográfica e suas atualizações. 17→Obras de referência e fontes bibliográficas. 18→Planejamento, Organização e Administração de Bibliotecas: seleção e aquisição de materiais de informação. 19→Avaliação de coleções e serviços de bibliotecas. 20→Normalização: conceitos e funções. 21→Normas Brasileiras de Documentação (ABNT). 22→Informatização: bancos e bases de dados bibliográficos. Formato MARC 21. ISO 2709. 23→Padrão de intercâmbio Z.39.50. CCN.



BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

1→ALMEIDA, M.C.B. de. Planejamento bibliográfico e serviços de informação. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2000. 2→ANDRADE, D.; VERGUEIRO, W. Aquisição de materiais de informação. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1996. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Normas sobre documentação. Rio de Janeiro, 1989-2005. 3→BARBALHO, C.R.S.; BERAQUET, V.S.M. Planejamento estratégico para unidades de informação. São Paulo: Polis: Associação Paulista de Bibliotecários, 1995. 4→CAMPELLO, B.S.; CAMPOS, C.M. Fontes de informação especializada: características e utilização. Belo Horizonte: UFMG, 1993. 5→CAMPELLO, B.S.; MAGALHÃES, M.H. de A. Introdução ao controle bibliográfico. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1997. CÓDIGO de catalogação anglo-americano. Preparado sob a direção do Joint Steering Committee for Revision of AACR. 2. ed. Rev. 2002. Tradução para a língua portuguesa sob a responsabilidade da FEBAB. São Paulo: FEBAB: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2004. 6→CUNHA, M.B. da. Para saber mais: fontes de informação em ciência e tecnologia. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2001. 7→DODEBEI, V.L.D. Tesouro: linguagem de representação da memória documentária. Niterói: Intertexto; Rio de Janeiro: Interciência, 2002. 8→FIGUEIREDO, N.M. de. Avaliação de coleções e estudo de usuários. Brasília, DF: Associação dos Bibliotecários do Distrito Federal, 1979. 9→_____. Estudos de uso e usuários da informação. Brasília, DF: IBICT, 1994. 10→_____. Textos avançados em referência & informação. São Paulo: Polis: Associação Paulista de Bibliotecários, 1996. 11→FURRIE, B. O MARC bibliográfico: um guia introdutório: catalogação legível por computador. Brasília, DF: Thesaurus, 2000. GROGAN, D. A prática do serviço de referência. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2001. 12→GUINCHAT, C.; MENU, M. Introdução geral às ciências e técnicas da informação e documentação. 2. ed. corr. e aum. Brasília, DF: IBICT, 1994. 13→LANCASTER, F.W. Avaliação de serviços de bibliotecas. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1996. 14→_____. Indexação e resumos: teoria e prática. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1994. 15→MACIEL, A.C. Instrumentos para gerenciamento de bibliotecas. Niterói: EdUFF, 1995. 16→MACIEL, A.C.; MENDONÇA, M.A.R. Bibliotecas como organizações. Rio de Janeiro: Interciência: Niterói: Intertexto, 2000. 17→MENDES, M.T.R. Cabeçalhos para entidades coletivas. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2002. 18→OLIVEIRA, M. de (Coord.). Ciência da informação e biblioteconomia: novos conteúdos e espaços de atuação. Belo Horizonte: UFMG, 2005. 19→PIEPADE, M.A.R. Introdução à teoria de classificação. 2. ed. Rio de Janeiro: Interciência, 1983. PRADO, H. de A. Organização e administração de bibliotecas. 2. ed. rev. São Paulo: T.A. Queiroz, 2003. 20→VERGUEIRO, W. Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1995. 21→ Outros livros que abrangem o programa proposto.

CONTADOR

1→Conceito, objetivos, usuários e classificações da contabilidade. 2→Fatos contábeis e alterações no patrimônio líquido. 3→Regimes contábeis: caixa e competência. 4→Plano de contas aplicado ao setor público. Escrituração contábil: procedimentos contábeis, livros contábeis (obrigatórios e facultativos), registros (lançamentos) nos livros contábeis, conteúdo dos lançamentos, sistemas computadorizados para escrituração contábil, formalidades para atendimento ao sistema público de escrituração digital, atribuições e responsabilidades dos profissionais da contabilidade. 5→Princípios contábeis vigentes publicados pelo Conselho Federal de Contabilidade, incluindo os princípios contábeis sob a perspectiva do setor público. 6→Estrutura das Normas Brasileiras de Contabilidade. 7→Estrutura conceitual para a elaboração e apresentação das demonstrações contábeis (NBC T 1). Normas brasileiras de contabilidade relacionadas com a convergência às normas internacionais e com a adoção inicial das normas internacionais. 8→Ativo, passivo e patrimônio líquido, segundo a Lei n. 6.404/1976 atualizada e segundo as normas do CFC (Conselho Federal de Contabilidade): conceitos, classificação das contas, subgrupos (grupos de contas), reconhecimento, critérios de avaliação. 9→Redução ao valor recuperável de ativos. 10→Subvenção e assistência governamental. 11→Valor justo de ativos e de passivos. 12→Ajuste a valor presente de elementos do ativo e do passivo quando da elaboração de demonstrações contábeis. 13→Depreciação, amortização e perda de ativos. 14→Demonstrações contábeis (financeiras),



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS

Estado de Minas Gerais

segundo a Lei n. 6.404/1976 atualizada e segundo as normas do CFC (Conselho Federal de Contabilidade): conceitos, tipos de demonstrações, conteúdo, formas de apresentação, inter-relação entre as demonstrações, obrigatoriedade de apresentação. 15→Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 16→Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC T 16.1 a 16.10): conceituação, objeto e campo de aplicação da contabilidade no setor público; patrimônio público e sistemas contábeis; planejamento e seus instrumentos sob o enfoque contábil; transações no setor público e seus reflexos no patrimônio público; registro contábil, segurança da documentação contábil, reconhecimento e bases da mensuração; demonstrações contábeis (balanço patrimonial, balanço financeiro, balanço orçamentário, demonstração das variações patrimoniais, demonstração dos fluxos de caixa, demonstração do resultado econômico, notas explicativas); consolidação das demonstrações contábeis; controle interno; depreciação, amortização e exaustão; avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público. 17→Receita e despesa pública: definições, classificações, estágios e divulgação (evidenciação). 18→Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. 19→Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual: finalidade, importância, relação com as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública estabelecidas no Plano 20→Plurianual. Conteúdo, forma e processo de elaboração de proposta orçamentária. 21→Orçamento Público: conceito, classificação, tipos, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, previsões anuais e plurianuais, exercício financeiro, créditos adicionais, orçamento por programas, diretrizes orçamentárias, programação financeira e transferências financeiras. Aprovação, execução, acompanhamento, controle da execução, fiscalização e avaliação do orçamento público. 22→Dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei de Licitações e Contratos que interferem no processo contábil das organizações. Princípios, objetivos e efeitos da Lei de Responsabilidade Fiscal no planejamento e no processo orçamentário. Mecanismos de transparência fiscal. 23→Relatório de gestão fiscal: características e conteúdo. 24→Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública. 25→Controle interno e controle externo na administração pública.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

1→BRASIL. Legislação Federal: Constituição Federal de 1988, 2→ Lei Complementar n. 101/2000, 3→ Leis Ordinárias 6.404/76, 8.666/93 e 4320/64, 4→ Portaria 751/2009 da Secretaria do Tesouro Nacional. 5→Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade: 1128/08, 1129/08, 1130/08, 1131/08, 1132/08, 1133/08, 1134/08, 1135/08, 1136/08, 1137/08, 1268/09, 750/93, 1111/07, 1282/10, 1282/10, 1269/09, 1105/07, 1103/07, 1306/10, 1121/08, 1299/10, 1296/10, 1292/10, 1303/10, 1305/10, 1151/09, 1.185/09, 1.177/09. 6→BRASIL. PORTARIA N. 751/2009. 7→GIACOMONI, J. Orçamento público. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 8→ IUDICIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R.; SANTOS, A. Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as sociedades de acordo com as normas internacionais e do CPC. São Paulo: Atlas, 2010. 9→ KOHAMA, H. Contabilidade pública: Teoria e Prática. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 10→SILVA, L.M. Contabilidade governamental: um enfoque administrativo da nova contabilidade pública. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009. 11→ Outros livros que abrangem o programa proposto.

ENFERMEIRO

1→Administração aplicada a enfermagem: gerência e liderança, supervisão e auditoria - conceito, finalidade e características; administração de recursos materiais e recursos humanos em enfermagem - generalidades e cálculo de pessoal; exercício profissional, princípios, direitos, deveres, regulamentação do exercício profissional, entidades de classe, criação e finalidade; 2→ Metodologia da assistência de enfermagem: Sistematização da Assistência em Enfermagem, Exame Físico, Preparo e Administração de medicamentos/soluções. Processo de Enfermagem. Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem; 3→Enfermagem em clínica médica: assistência de enfermagem aos clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrointestinais, ortopédicos, gênito-urinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrólíticos e de locomoção; 4→ Enfermagem em clínica cirúrgica: aspectos gerais da



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

assistência de enfermagem cirúrgica; saúde e enfermagem; conceitos; fatores etiológicos das doenças e métodos de tratamento; graus de dependência dos pacientes; assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; tipos de cirurgia, principais complicações no pós-operatório imediato dos diversos tipos de cirurgia; procedimentos de enfermagem no centro de esterilização de materiais; desinfecção e esterilização - meios e métodos; 5→ Enfermagem em emergência: assistência de enfermagem ao cliente em situações de emergência - parada cardiorespiratória, reanimação cardiopulmonar cerebral; acidente vascular encefálico; síndrome coronariana aguda; arritmia cardíaca; choque; edema agudo de pulmão; crise hipertensiva; alterações metabólicas; politraumatismo; traumatismo crânio-encefálico; traumatismo raqui-medular; traumatismo torácico e traumatismo abdominal; fraturas e entorses; alterações de comportamento; corpos estranhos; insolação e intermação; desmaio e tontura; convulsão e inconsciência; queimaduras; afogamento; intoxicação e envenenamento; 6→Enfermagem no pré-hospitalar: biossegurança; NR32 cinematográfica do trauma; avaliação da vítima; hemorragias; resgate e transporte; choque elétrico; emergências respiratórias; protocolo nas emergências abdominais e traumáticas. Acidente com múltiplas vítimas e desastres: conceito, princípios de controle de cena, triagem, tratamento e transporte. Suporte Básico de Vida; 7→ Enfermagem em saúde pública: Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas, e processo de reabilitação; Sistema Único de Saúde (SUS); Pacto pela Saúde, Programa Nacional de Imunização (PNI); acidentes e violência; DST/AIDS; doenças cardiovasculares; educação em saúde; Programa de Assistência à Mulher, Criança e do Trabalhador; saúde do idoso; 8→Enfermagem em Saúde Mental: integração da assistência de enfermagem às novas políticas públicas de atenção à saúde mental da criança e adulto; 9→ Enfermagem na saúde da mulher: câncer de colo de útero e de mama; ciclo grávido-puerperal; mortalidade materna; assistência ginecológica; planejamento familiar; humanização do parto e nascimento; assistência de enfermagem no pré-natal, parto e puerpério; gravidez de risco; emergências obstétricas; 10→Enfermagem em pediatria: crescimento e desenvolvimento; saúde da criança; saúde do adolescente; assistência de enfermagem à criança hospitalizada; doenças agudas na infância; prevenção de acidentes na infância; 11→ Enfermagem em neonatologia: assistência de enfermagem ao recém-nato à termo; aleitamento materno; assistência de enfermagem ao recém-nato de risco; reanimação neonatal; icterícia/fototerapia; oxigenioterapia; transporte do recém-nato de risco .

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

1→Agenda de compromissos para a saúde integral da criança e redução da mortalidade infantil/ Ministério da Saúde Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. - Brasília: Ministério da Saúde, 2005. 80 p - Disponível em: http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/pdf/05_0080_M.pdf. 2→BRASIL, Ministério da Saúde. Portaria nº 2048/GM de 05 de novembro de 2002. Institui o regulamento técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência, Brasília, MS, 2002. 3→BRUNNER, I.S. SUDDARTH, D.S. Tratado de Enfermagem Médico- Cirúrgica. 10ª ed., Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005. 4→Caminhos para uma Política de Saúde Mental Infante-juvenil. /Ministério da Saúde. Série B. Textos Básicos em Saúde Brasília - DF-2005. Disponível em: http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/pdf/05_0379_M.pdf. 5→Resolução COFEN Nº 311/2007. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. →COFEN - Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986. 6→Guia de Vigilância Epidemiológica / Fundação Nacional de Saúde. 5. ed. Brasília: FUNASA, 2002.- Disponível em http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/guia_vig_epi_vol_I.pdf. 7→Manual de Normas de Vacinação. 3.ed. Brasília: Ministério da Saúde: Fundação Nacional de Saúde; 2001. (http://dtr2001.saude.gov.br/svs/pub/pdfs/manu_normas_vac.pdf). 8→MARTINS, Maria Aparecida. Manual de Infecção Hospitalar: Epidemiologia, Prevenção e Controle. 2ª ed., Rio de Janeiro: Medsi, 2001. 9→MOZACHI, Nelson. O Hospital: manual do ambiente hospitalar. 1ª ed.. Curitiba: Os Autores, 2005.10→Perspectiva da Equidade no Pacto Nacional pela Redução da Mortalidade Materna e Neonatal: Atenção à Saúde das Mulheres-Ministério da Saúde, 20p. 2005. Disponível em: http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/genero/s_mulher.htm. 11→Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher - Princípios e Diretrizes - Ministério da Saúde 82p. 2004. Disponível em: http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/genero/s_mulher.htm.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

12→Programa de Humanização do Parto: Humanização no Pré-Natal e Nascimento - Ministério da Saúde. 114 p. 2002. Disponível em: http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/genero/s_mulher.htm. 13→Resolução COFEN - 172/1994. Normatiza a criação de Comissão de Ética de Enfermagem nas instituições de saúde - Disponível em: http://www.portalcofen.g+A1:J64ov.br/_novoportal/section_int.asp?Infold=81&EditionSectionID=15&SectionParentID. 14→Resolução COFEN - 292/2004. Normatiza a atuação do Enfermeiro na Captação e Transplante de Órgãos e Tecidos - Disponível em: <http://www.portalcofen.gov.br>. 15→ROUQUAYROL, Maria Zélia. Epidemiologia e Saúde. 6ª ed. Rio de Janeiro: Medsi, 2003. 16→SUAREZ, Fernando Alvarez [et al]. Manual Básico de Socorro de Emergência. 2 ed., Rio de Janeiro: Editora Atheneu, 2007. 17→Cartilha de Acolhimento com Avaliação e Classificação de Risco. Ministério da Saúde. Humanizaus. Publicação 2004. Disponível em: www.saude.rj.gov.br/humanizaus. 18→CINTRA, Eliane de Araújo [et al]. Assistência de Enfermagem ao Paciente Gravemente Enfermo. São Paulo: Editora Atheneu, 2001. 19→HERMANN, H. & PEGORARO, A. Enfermagem em Doenças Transmissíveis. São Paulo: EPU, 1986. 20→HUDAK, C.M.; GALLO, B.M. Cuidados Intensivos de Enfermagem: uma visão holística. 6ª ed. Rio de Janeiro, Editora: Guanabara Koogan, 1997. 21→KAWAMOTO, E.E. & FORTES, J.I. Fundamentos de Enfermagem. 2ª ed. São Paulo: EPU, 1986. 22→KURCGANT, Paulina. Administração em Enfermagem. São Paulo: Pedagógica Universitária, 1991. 23→POTTER, Patrícia A. & PERRY, Anne G. Grande Tratado de Enfermagem Prática Clínica e Prática Hospitalar. 3 ed. Rio de Janeiro/São Paulo: Santos Editora, 2002. 24→SMELTZER, S.C. & BARE, B.G. Tratado de Enfermagem Médico-Cirúrgica. 8ª ed. Rio de Janeiro. Editora Guanabara Koogan, 1998, 2 vol. 25→WHALEY e WONG. Enfermagem Pediátrica. 5ª ed. Rio de Janeiro; Editora Guanabara Koogan, 1999. 26→MARX, Lore Cecilia; MORITA, Luiza Chitose. Manual de gerenciamento de enfermagem. São Paulo: Rufo, 1998. 27→GALANTE, Anderson Cleyton. Auditoria hospitalar do serviço de enfermagem. Goiânia: AB, 2005. 28→BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Doenças infecciosas e parasitárias: guia de bolso. Brasília: Ministério da Saúde, 2005. (Série B. Textos Básicos de Saúde) e outros livros que abrangem o programa proposto.

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

1→ Farmacologia Geral. 2→ Farmacocinética 3→ Farmacodinâmica. 4→Drogas que atuam em nível de sistema nervoso central. 5 → Anti hipertensivos 6→ Antimicrobianos, antiparasitários. 7→Hipoglicemiantes. 8→Atenção Farmacêutica. 9→ Atribuições e importância do farmacêutico em cada uma das etapas da Assistência Farmacêutica. 10→ Ciclo da Assistência Farmacêutica e suas etapas: Seleção, Programação, Aquisição, Armazenamento, Distribuição, Dispensação. 11→Efeitos adversos; Interações medicamentosas. 12→ Legislação → Código de ética da profissão farmacêutica; 13→ Farmacovigilância; 14→. Medicamentos do Componente da Assistência Farmacêutica Básica; 15→ Medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica; 16→ Medicamentos dos Programas Estratégicos; 17→ Medicamentos genéricos; 18→ Medicamentos sujeitos a controle especial; 19→ Política Nacional de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica; 20→. Promoção do Uso Racional de Medicamentos; 21→Análises bioquímicas do sangue, da urina e outros meios biológicos. 22→Compostos nitrogenados não protéicos. 23→Proteínas, lipídeo e seu fracionamento. 24→Glicídios. 25→Provas especiais de exploração da função hepática. 26→Provas especiais de exploração de função renal. 27→Eletrólitos. 28→Correlação de resultados bioquímicos com a fisiopatologia. 29→Bioquímica do líquido. 30→Enzimologia clínica. 31→Biossegurança. 32→ Órgãos hematopoiéticos, eritropoese, leucopoese, fisiopatologia dos eritrócitos. 33→Coagulação sanguínea: mecanismos e provas. 34→Análises hematológicas de rotina laboratorial, hemograma, orientação interpretativa dos resultados. 35→Estudos das anemias, leucemias e síndromes hemorrágicas. 36→Bases gerais da resposta imunológica. 37→Características e mecanismos funcionais das células e órgãos de defesa, dos anticorpos, do sistema complemento, das citocinas. 38→Ativação dos linfócitos. 39→Imunologia aplicada: hipersensibilidades, auto-imunidade, tumores, imunodeficiências, imunoprofilaxia. Principais reações sorológicas na rotina de imunologia clínica: fixação do complemento, soraglutinação, hemaglutinação, neutralização, precipitação, imunofluorescência e ensaios



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

imunoenzimáticos, técnicas e métodos de diagnóstico. 40→Infecções bacterianas de interesse clínico. 41→Morfologia, patogenia, metabolismo e aspectos relacionados às bactérias que influenciam na sua virulência. 42→Métodos para isolamento e identificação dos principais agentes causadores de infecções, a partir de diversos materiais biológicos dando ênfase aos agentes bacterianos. 43→Estudo dos protozoários e helmintos: ciclo evolutivo, morfologia, patogenia e diagnóstico. 44→Colheita e conservação do material biológico. 45→Preparo de reativos e corantes. 46→Métodos específicos que permitam o diagnóstico laboratorial de protozoários intestinais, teciduais e sangüíneos e helmintos. 47→Coprológico funcional. 48→Exame físico-químico e sedimentoscopia qualitativa e quantitativa da urina. 49→Controle de qualidade em análises clínicas. 40→Legislação do SUS - Sistema Único de Saúde.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

- 1→ BRASIL. Conselho Federal de farmácia. Resolução nº 417 de 29 de setembro de 2004. Aprova o Código de Ética da Profissão; Farmacêutica. Brasília: Diário Oficial da União, Brasília, DF, 2004.
- 2→BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM. Nº 344, de 12 de maio de 1998. Aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 1998.
- 3→BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM. Nº 3916, de 30 de outubro de 1998. Aprova a Política Nacional de Medicamentos. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Ministério da Saúde Brasília, DF, 1998.
- 4→BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME. 7ª edição, Brasília/DF: 2010.
- 5→BRASIL. Organização Mundial da Saúde. Departamento de Medicamentos Essenciais e Outros Medicamentos. A Importância da Farmacovigilância: Monitoração da Segurança dos Medicamentos. Brasília: Organização Pan→Americana da Saúde, 2005.
- 6→BRASIL. República Federativa do Brasil. Resolução→RDC Nº 20, de 5 de maio de 2011. Dispõe sobre o controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição, isoladas ou em associação. Diário Oficial da União. Brasília/DF: 2011.
- 7→BRUNTON, L. L. et al. Goodman & Gilman: As Bases Farmacológicas da Terapêutica. 11ª edição, São Paulo: Editora McGraw→Hill, 2007.
- 8→BRASIL. Fundação Ezequiel Dias. GOMES, Carlos A. P. et al. A Assistência Farmacêutica na Atenção à Saúde. Edição ampliada e revisada, Belo Horizonte: Editora FUNED, 2010.
- 9→BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM. Nº 3916, de 30 de outubro de 1998. Aprova a política nacional de medicamentos. Diário oficial da República Federativa do Brasil, Ministério da Saúde Brasília, DF, 1998.
- 10→BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de ciência, tecnologia e insumos estratégicos. Departamento de assistência Farmacêutica e insumos estratégicos. Diretrizes para estruturação de farmácias no âmbito do Sistema Único de Saúde. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.
- 11→GOMES, M. J. V. M.; REIS, A. M. M. Ciências Farmacêuticas: Uma abordagem em farmácia hospitalar. 1ª ed. São Paulo: Editora Atheneu. 2001.
- 12→MARIN, Nelly (Org.) Assistência farmacêutica para gerentes municipais. Rio de Janeiro: OPAS/OMS, 2003.
- 13→Rang e Dale FARMACOLOGIA – Rio de Janeiro Elsevier, 2007.
- 14→ABBAS, A. K.; LICHTMAN, A. H.; POBER, J. S. Imunologia Celular e Molecular. 4 ed. Rio de Janeiro: Revinter, 2002.
- 15→CALICH, V.; VAZ, C. Imunologia. Rio de Janeiro: Revinter, 2001.
- 16→DE CARLI, G. A. Parasitologia clínica: seleção de métodos e técnicas de laboratório para o diagnóstico das parasitoses humanas. São Paulo: Atheneu, 2001. 810p.
- 17→DEFFUNE, E., MACHADO, P.E.A.. Normas de biossegurança para as áreas hospitalar e laboratorial - Parte I. News Lab, 1995. Vol. 13, p. 32- 4.
- 18→DEVLIN, T.M. Manual de bioquímica com correlações clínicas. 4. ed. São Paulo: Edgard Blücher, 1998. 1007 p.
- 19→FAILACE, R. Hemograma: manual de interpretação. Porto Alegre: Artes Médicas, 1995.
- 20→FERREIRA, A.W., ÁVILA, S. Diagnóstico laboratorial das principais doenças infecciosas e autoimunes. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2000.
- 21→HOFFBRAND, A.V.; PETTIT, J.E. Hematologia clínica ilustrada. São Paulo: Manole, 1991.
- 22→JAWETZ, E., BROOKS, G., MELNICK, J., BUTEL, J., ADELBERG, E., ORNSTON, N. Microbiologia médica. 18.ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2000.
- 23→KANOUN, P. Manual de exames de laboratório. São Paulo: Atheneu, 1990.
- 24→LIMA, A. O; SOARES, J.B.; GRECO, J.B.; GALIZZI, J.; CANÇADO, J.R. Métodos de Laboratório aplicados à clínica: técnica e interpretação. 6. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1985.
- 25→MINS, C. et al. Microbiologia médica. 2. ed. São Paulo: Manole,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

2000. 26→MOURA, R.A. A; WADA, C.S.; PURCHIO, A.; ALMEIDA, T.C. Técnicas de laboratório. 3. ed. Rio de Janeiro: Atheneu, 1987. NEVES, D. P. Parasitologia humana. 10. ed. São Paulo: Atheneu, 2000. 428 p. 27→ RAVEL, R. Laboratório clínico: aplicações clínicas dos dados laboratoriais. 6. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1997. 28→STRASINGER, S.K. Uroanálise e fluidos biológicos. 3. ed. São Paulo: Premier, 1995. 29→THOMAS, G. R. L. Hematologia clínica de Wintrobe. 9. ed. Buenos Aires: Inter Médica, 2.v.1998. 30→TORTORA, G. J.; FUNKE, B. R.; CASE, C. L. Microbiologia. 6. Ed. Porto Alegre: Artes Médicas, 2000. 827 p. 31→VALLADA, E.P. Manual de técnicas hematológicas. Rio de Janeiro: Atheneu, 1999. 32→BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. 33→BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº 8.080/90 - Lei Orgânica da Saúde, 1990. In: Manual Gestor SUS. Rio de Janeiro: Lidador, 1997.

FISIOTERAPEUTA

1→Anatomia e Fisiologia: artrologia e miologia dos membros superiores e inferiores e do tronco; neuroanatomia; anatomia do sistema respiratório e cardiovascular; neurofisiologia; fisiologia: respiratória, cardiovascular, articular e do envelhecimento; 2→Avaliação e conduta fisioterapêutica para as disfunções cardiovasculares (afecções vasculares periféricas crônicas e agudas, insuficiência cardíaca, doença arterial coronariana), pneumológicas (doença pulmonar obstrutiva crônica, afecções pleurais, bronquiectasia, Síndrome de Angústia Respiratória Aguda, insuficiência respiratória aguda, fibrose cística, traumatismos torácicos, pneumonia e atelectasia), reumatológicas (artroses, artrite reumatóide, espondilite anquilosante, lúpus eritematoso sistêmico), geriátricas (osteoporose, alterações fisiológicas decorrentes do envelhecimento, incontinência urinária), traumato-ortopédicas (desvios da coluna vertebral, fraturas, luxações, lesões de partes moles, lesões articulares, complicações osteoarticulares pós-traumáticas: rigidez, distrofia simpático-reflexa, síndrome compartimental), neurológicas (acidente vascular encefálico, traumatismo raque-medular, polineuropatias, doenças extra-piramidais, lesões de nervos periféricos e paralisia facial) e dermatológicas (paciente queimado, úlceras de pressão); 3→Fisioterapia em pré e pós-operatório de cirurgias torácicas, abdominais e ortopédicas; 4→Fisioterapia em Terapia Intensiva: avaliação fisioterapêutica e radiológica do tórax, abordagem cinesioterapêutica do aparelho locomotor e do sistema respiratório, síndrome de imobilismo, noções de assistência ventilatória, monitorização respiratória e desmame; 5→Fisioterapia Geral - cinesioterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

1→DELISA, J.A. Tratado de Medicina de Reabilitação. São Paulo: Manole, 2001. 2→DORETTO, D. Fisiopatologia Clínica do Sistema Nervoso – 2ª ed. Rio de Janeiro: Atheneu. 3→ENCICLOPÉDIE Médico - Cirurgicale Kinesiterapia - Edition Techniques do Brasil - versão em espanhol - volume 3. 4→GUYTON. Tratado de Fisiologia Médica – 9ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1997. 5→HOPPENFELD, S. Propedêutica Ortopédica - Rio de Janeiro: Atheneu, 1990. 6→KAPANDJI, I.A. Fisiologia Articular – 5ª ed. São Paulo: Manole, 1999 (vol 1 a 3). 7→KENDALL, F.P.; MC CREARY, E.K.; PROVANCE, P.G. Músculos Provas e Funções. 4ª ed. São Paulo: Manole, 1995. 8→ KISNER, C.; COLBY, L. A. Exercícios Terapêuticos - Fundamentos e Técnicas. São Paulo: Manole, 1998; 9→ LOW J, REED A. Eletroterapia Explicada - Princípios e Prática – 1ª ed. São Paulo: Manole, 2001. 10→PICKLES, C.C., SIMPSON, VANDERVORT. Fisioterapia Na Terceira Idade. São Paulo: Santos, 1998 . 11→SCANLAN, CRAIG D.; STOLLER, JAMES; WILKINS, ROBERT. Fundamentos da Terapia Respiratória de Egan – 7ª ed. São Paulo: Manole, 2000. 12→ SPENCE A. P. Anatomia Humana Básica - 2a ed. São Paulo, Manole, 1991. 13→SULLIVAN, S.B. Fisioterapia, Avaliação e Tratamento, 2ª ed, São Paulo: Manole, 1993. 14→TARANTINO A B. Doenças Pulmonares. 4ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1997. 15→YOSHINARI e BONFÁ. Reumatologia para o Clínico, Rocca, 2000. E outros livros que abrangem o programa proposto.

MÉDICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

1→ Princípios da assistência preventiva à saúde. O exame de saúde preventivo. 2→ Cuidados com a dieta. A atividade física. O tabagismo e abuso do álcool. 3→ Princípios de terapia farmacológica. 4→ Radiologia do coração. Princípios de eletrocardiograma. 5→ Conduta na insuficiência cardíaca. 6→ Abordagem clínica das arritmias cardíacas supraventriculares. 7→ Hipertensão arterial sistêmica. 8→ Abordagem clínica da cardiopatia isquêmica. 9→ Asma brônquica. 10→ Pneumonias comunitárias. 11→ Cálculos renais. Uropatia obstrutiva. 12→ Cistite e pielonefrite. 13→ Gastrite. Úlcera péptica. 14→ Distúrbios gastrintestinais funcionais: síndrome do cólon irritável. 15→ Dispepsia sem úlcera e dor torácica não cardíaca. 16→ Abordagem do paciente com diarreia. Doença intestinal inflamatória. 17→ Neoplasias do estômago e do intestino grosso. 18→ Pancreatite. 19→ Hepatites virais. 20→ Cirrose hepática. 21→ Doença da vesícula biliar e dos ductos biliares. 22→ Abordagem das anemias. 23→ Leucopenia e leucocitose. 24→ Abordagem do paciente com linfadenopatia e esplenomegalia. 25→ Abordagem do paciente com sangramento e trombose. 26→ Prevenção de câncer. Marcadores tumorais. Síndromes paraneoplásicas. 27→ Avaliação nutricional. Obesidade. Dislipidemia. 28→ Diabetes mellitus. 29→ Hipoglicemia. 30→ Hipo e hipertireoidismo. 31→ Rinite alérgica. Anafilaxia. Alergia a picadas de insetos. Alergia medicamentosa. 32→ Reações adversas às drogas e aos alimentos. 33→ Artrite reumatóide. 34→ Gota e metabolismo do ácido úrico. 35→ O ombro doloroso. Espondiloartropatias. Dorsalgia e cervicoalgias. Doenças do disco intervertebral. 36→ Abordagem clínica do paciente febril. 37→ Tuberculose. 38→ Doenças sexualmente transmissíveis. Síndrome de Imunodeficiência Adquirida. 39→ Gripe e resfriado. 40→ Abordagem clínica das orofaringites agudas. 41→ Princípios da prevenção vacinal. 42→ Parasitoses intestinais. 43→ Princípios da antibioticoterapia. 44 Síncope e cefaléias. 45→ Acidentes com animais peçonhentos. 46→ Interpretação dos distúrbios hidroeletrólíticos e ácido-básicos.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

1→ BRAUNWALD, E.; FAUCI, A. S.; KASPER, D.L.; HAUSER, S. L.; LONGO, D. L.; 2→ JAMESON, J. L. Medicina interna. 15. ed. Rio de Janeiro: Mc Graw Hill Interamericana do Brasil, 2002. 3→ GOLDMAN, L.; AUSIELLO, D. C. Tratado de medicina interna. 22. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 4→ GREEN, G. B.; HARRIS, I.S.; LIN, G. A.; MOYLAN, K. C. The Washington Manual. Manual de terapêutica clínica. 31. ed. Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 2005. 5→ ROCHA, M.O.C.; PEDROSO, E.R.P.; FONSECA, J.G.M; SILVA. O.A. Terapêutica clínica. Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 1998 e outros livros que abrangem o programa proposto.

MEDICO PLANTONISTA

1→ Atendimento Pré – Hospitalar em Traumatologia e Urgências e Emergências Cardiológicas. 2→ Afogamento. 3→ Anafilaxia. 4→ Choque. 5→ Intoxicações Agudas. 6→ Queimaduras. 7→ Síndrome de Abstinência do Álcool. ECG – Interpretação. 8→ Reanimação Cardiorespiratória. 9→ Insuficiência Cardíaca Congestiva. 10→ Crise Hipertensiva. 11→ Edema Agudo de Pulmão. 12→ Síndromes Coronarianas Agudas. 13→ Arritmias Cardíacas. 14→ Desfibrilação e Cardioversão Elétrica. 15→ Intoxicação Digitalica. 16→ Cetoacidose Diabética. 17→ Síndrome Hiperosmolar não Cetótica. 18→ Diarreia Aguda. 19→ Abdome Agudo. 20→ Hemorragia Digestiva. 21→ Pancreatite Aguda. 22→ Emergências em Hematologia. 23→ Leptospirose, Dengue. Febre Amarela. 24→ Infecção do Trato Urinário. 25→ Cólica Nefrética. 26→ Meningites. 27→ Convulsões. 28→ Acidente Vascular Cerebral. 29→ Pneumotórax. 30→ Pneumonias. 31→ Asma. 32→ Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica. 33→ Insuficiência Respiratória Aguda. 34→ Tromboembolismo Pulmonar. 35→ Derrame Pleural. 36→ Urgências Traumáticas.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

1→ Apostila de ATLS e ACLS - última Edição; 2→Guias de Medicina Ambulatorial e Hospitalar – Unifesp / Escola Paulista de Medicina. 3→Elisa Mieko Suemitsu Higa e Álvaro Nagib Atallah, Manole, 2004; 4→Emergências Clínicas Baseadas em Evidências. Augusto Scalabrini Neto, Herlon Saraiva Martins e Irineu Tadeu Velasco. Atheneu, 2005. 5→Protocolos da Unidade de Emergência. Ministério da Saúde. Normas e Manuais Técnicos. 2002. 6→Guia de Vigilância Epidemiológica. Ministério da Saúde. 7→Cadernos de Atenção Básica. Ministério da Saúde. Saúde da Família: volume nº 12 – Obesidade, volume nº 13 – Controle dos Cânceres do Colo de Útero e da Mama, volume nº 14 – Prevenção Clínica de Doença Cardiovascular, Cerebrovascular e Renal crônica, volume nº 15 – Hipertensão Arterial Sistêmica, volume nº 16 – Diabetes Mellitus, volume nº 18 – HIV/AIDS, Hepatites e outras DST, volume nº 19 – Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idoso, volume nº 20 – Carência de Micronutrientes, volume nº 21 – Vigilância em Saúde. 8→Caderno de Atenção Primária 28 - Atenção à demanda espontânea na APS. 9→ Caderno de Atenção Primária nº 30 - Procedimentos (disponíveis em www.saude.gov.br); www.projetodiretrizes.org.br e outros livros que abrangem o programa proposto.

NUTRICIONISTA

1→Nutrição normal: carboidratos, proteínas e lipídios: classificação, funções, digestão absorção, metabolismo e necessidades nutricionais; enzimas e hormônios: funções e metabolismo. vitaminas e minerais: macro e micronutrientes. água, fibras: funções, fontes alimentares e necessidades nutricionais; nutrição e atividade física. aspectos fisiológicos e nutricionais nos diferentes ciclos da vida: gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e terceira idade; alimentos funcionais. 2→ Bromatologia, tecnologia de alimentos e controle sanitário: estudo bromatológico dos alimentos: leite e derivados, carnes, pescados, ovos, cereais, leguminosas, gorduras, hortaliças, frutas e bebidas; propriedades físico-químicas dos alimentos; condições higiênico-sanitárias e manipulações de alimentos; conservação de alimentos; uso de aditivos em alimentos; transmissão de doenças pelos alimentos; intoxicações e infecções alimentares; Avaliação de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). 3→Técnica dietética: conceito, classificação e características dos alimentos; preparo de alimentos: processos e métodos de cocção; a pirâmide alimentar; planejamento de cardápios; técnica dietética e dietoterapia. 4→ Administração de unidades de alimentação e nutrição: características e atividades do serviço de nutrição; planejamento, organização, coordenação e controle. 5→Nutrição em saúde pública: aspectos epidemiológicos em carências nutricionais: desnutrição energétoprotéica, hipovitaminose A, anemia ferropriva, cárie dental, bócio endêmico, indicadores, intervenções; saúde materno-infantil; infecção pelo hiv na gestação e infância; educação alimentar-nutricional; Vigilância nutricional; Alimentação equilibrada na promoção da saúde. 6→ Nutrição clínica: nutrição em condições clínicas específicas: doenças carenciais, doenças metabólicas, doenças cardiovasculares, obesidade e magreza, hipertensão, diabetes mellitus, hepatopatias, nefropatias, distúrbios do trato digestório, câncer, AIDS, pré e pós-operatórios; indicadores e diagnósticos do estado nutricional; avaliação nutricional; recomendações e necessidades de nutrientes; aconselhamento nutricional; suporte nutricional; terapia nutricional enteral e parenteral.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

1→ACCIOLY, E.; SAUNDERS, C.; LACERDA, E. M. A. Nutrição em Obstetrícia e Pediatria. Rio de Janeiro: Cultura Médica, 2002. 2→ARRUDA, G. A. Manual de boas práticas: unidades de alimentação e nutrição. 2. ed. São Paulo: Ponto Crítico, 2002. v.2. 3→CUPPARI, L. Nutrição: nutrição clínica no adulto. 2. ed. São Paulo: Manole, 2005. 4→GOUVEIA, E. L. C. Nutrição: saúde e comunidade. 2. ed. Rio de Janeiro: 1999. 5→LONGO,



E. N. Manual dietoterápico. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2002. 6→MAHAN, L. K.; STUMP, S. E. Krause: Alimentos, nutrição e dietoterapia. 10. ed. São Paulo: Editora Rocca, 2002. 7→ORNELLAS, L. H. Técnica e dietética: seleção e preparo dos alimentos. 7. ed. São Paulo: Atheneu, 2001. 8→SALINAS, R. D. Alimentos e nutrição: Introdução à bromatologia. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2002. 9→SHILS, M. E.; OLSON, J. A.; SHIKE, M.; ROSS, A. C. Tratado de nutrição moderna na saúde e na doença. 9. ed. São Paulo: Manole, 2003. v.1 e 2. 10→SILVA JÚNIOR, E. Manual de controle higiênico sanitário em alimentos. 5. ed. São Paulo: Varela, 2002. 11→TEIXEIRA, S.; MILET, Z.; CARVALHO, J.; BISCONTINI, T. M. Administração aplicada às unidades de alimentação e nutrição. São Paulo: Atheneu, 2004. 12→TUCUNDUVA, S. P. Nutrição e técnica dietética. São Paulo: Manole, 2003. 13→VITOLLO, M. R. Nutrição: da gestação à adolescência. Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso Editores, 2003 e outros livros que abrangem o programa proposto.

ODONTÓLOGO

1→Cariologia. 2→ Doenças da polpa e dos tecidos periapicais. 3→Distúrbios do desenvolvimento das estruturas bucais e parabucais. 4→ Tumores benignos e malignos da cavidade bucal. 5→Tumores das glândulas salivares. 6→ Cistos e tumores de origem odontogênica. 7→Alterações regressivas dos dentes. 8→ Infecções bacterianas, virais e micóticas. 9→ Disseminação das infecções bucais. 10→ Lesões físicas e químicas da cavidade bucal. 11→ Manifestações bucais das doenças metabólicas. 12→ Doenças do periodonto. 13→ Doenças dos nervos e músculos. 14→ Anestesiologia local e controle da dor. 15→ Técnicas de anestesia regional e local. 16→ Anatomia das regiões da cabeça e pescoço. 17→ Soluções anestésicas. 18→ Emergências no consultório. 19→ Flúor. 20→ Adesão aos tecidos dentários. 21→ Radiologia. 22→Oclusão. 23→ Periodontia aplicada à dentística. 24→ Restaurações diretas e indiretas em dentes posteriores com resinas compostas. 25→ Restaurações diretas em dentes anteriores com resinas compostas. 26→Lesões não-cariosas. 27→ Restaurações adesivas diretas. 28→ Facetas diretas com resinas compostas. 29→ Restaurações cerâmicas do tipo Inlay/Onlay. 30→ Facetas de porcelana. 31→Restaurações de dentes tratados endodonticamente. 32→ Restaurações em dentes fraturados. 33→ Materiais odontológicos. 34→ Biocompatibilidade dos materiais dentários. 35→ Materiais de moldagem. 36→ Gesso. 37→ Resinas para restauração. 38→ Amálgama dental. 39→ Cimentos odontológicos. 40→ Cerâmicas odontológicas. 41→Materiais de acabamento e polimento. 42→ Diagnóstico e plano de tratamento em clínica odontológica infantil. 43→ Dor em Odontopediatria. 44→Tratamento nas lesões cariosas em dentes decíduos. 45→ Terapia endodôntica em dentes decíduos. 46→ Desenvolvimento da oclusão. 47→ Cirurgia bucal pediátrica. 48→ Traumatismo em dentes anteriores. 49→ Selantes de fôssulas e fissuras. 50→ Doenças infecciosas de preocupação especial na Odontologia. 51→ Avaliação do paciente e proteção pessoal. 52→ Princípios de esterilização e desinfecção. 53→ AIDS e a prática odontológica. 54→ Controle da infecção cruzada na prática odontológica. 55→Odontologia preventiva e social, odontopediatria.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

1→ANUSAVISE, Kenneth J. Phillips Materiais dentários. 11. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 2→BENNETT, Richard C. Monheim Anestesia local e controle da dor na prática dentária. 7. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1986. 3→SHAFER, William G. et al. Tratado de Patologia Bucal. 4. ed. Rio de Janeiro: Interamericana, 1985.4→BARATIERI, Luiz N. et al. Odontologia restauradora: fundamentos e possibilidades. São Paulo: Santos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS

Estado de Minas Gerais

2001. 5→SAMARANAYAKE, Lakshman P. et al. Controle da infecção para a equipe odontológica. São Paulo: Santos, 993.6→BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria de Políticas de Saúde, Coordenação Nacional de DST e AIDS. Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS – Manual de Condutas. Brasília: Ministério da Saúde, 2000.7→TOLEDO, A. Odontopediatria – Fundamentos para a prática clínica. 3. ed. São Paulo: Editorial Premier, 2005. Cad. de Odontoped. - Abordagem Clínica - 1a/00 8→ONECKER; Cad. de Odontoped. - Abordagem Clínica - 1a/00; 9→DUARTE Cad. de Odontopediatria - Lesões Traumáticas - 1a/00 10→BONECKER, Caderno de Odontopediatria - Abordagem Clínica ; 11→FEJERSKOV Cárie Dentária: a doença e seu tratamento clínico 1a/05; 12→ISSÁO/G.PINTO, Manual de Odontopediatria; 13→CAMERON, Manual de Odontopediatria - 1a/00; 14→GUEDES PINTO Manual de Odontopediatria - 1a/99; 15→BUSSADORI, Manual de Odontopediatria. 16→VAN WAES, Odontopediatria - 1a/02; 17→McDONALD, Odontopediatria - 6a/95 e Outros livros que abrangem o programa proposto.

PSICÓLOGO

1→Orientação Educacional e Profissional de Acompanhamento a Psicoterapia: Classificação dos métodos de aconselhamento; Psicopatologia: Bordeline; Psicoses orgânicas; Psiconeuroses endógenas; Psicoses afetivas; Esquizofrenias; Neuroses; Distúrbios de personalidades; Toxicomanias; Oligofrenia; Psicopatia; Sociopatia; Alcoolismo; Alucinações; Delírios. 2→O Processo Psicodiagnóstico: Entrevistas; Aplicações de testes; Testes. Hora de jogo; Devolução. Tratamento dos problemas de aprendizagem; Psicoterapia focal e psicoterapia breve de fundamentação psicanalítica: teoria, técnica, objetivos e limitações da psicoterapia breve. 3→Noções do aparelho psíquico: mecanismos de defesa, transferência e contratransferência, recalque, pulsão, desejo, sintomas, interpretação dos sonhos, etapas da evolução psicosexual, latência, puberdade e adolescência, diagnóstico funcional da psicopatologia. 4→Grupos: teoria e técnica. 5→Políticas de Saúde no Brasil: História e organização atual.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

1→KUSNETZOFF, Juan Carlos. Introdução à Psicopatologia Psicanalítica. Rio de Janeiro: Nova Fronteira. 2→KNOBEL, Maurício. Psicoterapia Breve. São Paulo: EPU. 1986. ROZA, Luiz Alfredo Garcia. Freud e o Inconsciente. 4 Ed. Rio de Janeiro, Jorge Zahas, 1988. 3→PAIN, Sara. Diagnóstico e Tratamento dos Problemas de Aprendizagem. 4 Ed. Porto Alegre: Artes Médicas.

PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR

1→COMPONENTES CURRICULARES OBRIGATÓRIOS DO ENSINO FUNDAMENTAL E SUA DIDÁTICA: I – Linguagens // II – Matemática // III – Ciências da Natureza // IV – Ciências Humanas // V – Ensino Religioso. 2→PCNs PARA AS SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL e TEMAS TRANSVERSAIS. 3→RCNEI (REFERENCIAL NACIONAL CURRICULAR NACIONAL PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL): Volume I, II e III. 4→INDICADORES DE QUALIDADE NA EDUCAÇÃO INFANTIL. 5→ECA (ESTATUTO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE). 6→PRINCÍPIOS NORTEADORES DAS POLÍTICAS EDUCATIVAS E AÇÕES PEDAGÓGICAS: I Éticos – II Políticos – III Estéticos. 7→ALFABETIZAÇÃO E LETRAMENTO. 8→HABILIDADES E CAMPETÊNCIAS. 9→O PLANEJAMENTO EM EDUCAÇÃO. 10→CURRÍCULO: Currículo e Desenvolvimento Humano // Educandos e Educadores: seus Direitos e o Currículo // Currículo, Conhecimento e Cultura // Diversidade e Currículo // Currículo e Avaliação. 11→PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO: Conceitos // Fases de elaboração // Aplicabilidade. 12→ETAPAS E MODALIDADES DA EDUCAÇÃO BÁSICA: Ensino Fundamental // EJA (Educação de Jovens e Adultos) // Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS

Estado de Minas Gerais

Especial. 13→A ORGANIZAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL: SÉRIE OU CICLO. 14→A EDUCAÇÃO DE TEMPO INTEGRAL. 15→O ENSINO FUNDAMENTAL COM DURAÇÃO DE NOVE ANOS. 16→LEGISLAÇÃO ESCOLAR VIGENTE.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

1→BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996. 2→BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Ensino Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. 1ª. a 4ª. Séries. Brasília: MEC/SEF, 1997. 3→BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto. PDE – Indagações sobre Currículo. 4→BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria da Educação Básica. Pró Letramento – Programa de Formação Continuada de Professores dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental – v. Alfabetização e Linguagem/v.Matemática. Brasília: MEC/SEB, 2007. 5→BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria da Educação Básica. Indicadores de Qualidade na Educação Infantil. Brasília: MEC/SEB, 2009. 6→BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Ensino Fundamental. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. V. 1, 2 e 3. Brasília: MEC/SEF, 1998. 7→CAGLIARI, Luiz Carlos. Alfabetizando sem o bá-bé-bi-bó-bu. São Paulo: Scipione, 1999. 8→DIONÍSIO, Ângela P.; MACHADO, Anna Rachel; BEZERRA, Maria Auxiliadora. Gêneros textuais e ensino. Rio de Janeiro: Lucerna, 2002. 9→CARRAHER, T. N. Aprender pensando. São Paulo: Vozes, 1984. 10→CARRAHER, T. N. Na vida dez na Escola zero. São Paulo: Scipione, 1994. 11→CEALE. Centro de Alfabetização, Leitura e Escrita. Faculdade de Educação/UFMG. Belo Horizonte: SEE-MG/CEALE, 2005. 12→CERQUETTI e BERDONNEAU. O ensino da matemática na Educação Infantil. Porto Alegre: Artes Médicas, 1997. 13→COLL, Cesar et aliii. O construtivismo na Sala de Aula. São Paulo: Ática, 1999. 14→CUBERES, Maria Tereza González, DUHALDE, Maria Helena. Encontros Iniciais com a Matemática. Porto Alegre, Artes Médicas, 1998. 15→DANTE, Luiz Roberto. Didática da resolução de problemas. São Paulo: Ática, 1989. 16→FERREIRO, Emília. Psicogênese da língua escrita. Porto Alegre: Artes Médicas, 1988. 17→KAMIL, Constance – A Criança e o Número, Campinas; Papiuru, 1996. 18→KLEIMAN, Ângela. Oficina de leitura: teoria e prática. Campinas: Pontes/Ed. da UNICAMP, 1993. 19→LEGISLAÇÃO: Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/90) // Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de nove anos (Lei 07 de 14/12/2010) // Resolução SEE Nº 1086, DE 16 de abril 2008 Dispõe sobre a organização e o funcionamento do Ensino Fundamental nas escolas // Resolução CNE/CEB nº 2/01 Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica // Resolução Nº 469, de 22 de dezembro de 2003. Dispõe sobre a organização e o funcionamento dos anos iniciais do Ensino Fundamental, com nove anos de duração. 20→MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Educação/Sistema de Ação Pedagógica/Consultoria em Políticas Públicas. Dicionário do Professor: Avaliação/Currículo. Belo Horizonte, SEE-MG, 2001. 21→MORAIS, Artur Gomes de. (Org.). O Aprendizado da ortografia. Belo Horizonte: CEALE/ Autêntica, 1999. 22→MORAIS, Artur Gomes de. Ortografia: ensinar e aprender. São Paulo: Ática, 2000. 23→SOARES, Magda. Alfabetização e letramento. São Paulo: Contexto, 2003. 24→TEBEROSKY, Ana; COLOMER, Teresa. Aprender a ler e escrever: uma proposta construtivista. Porto Alegre: ARTMED, 2003. 25→VASCONCELLOS, C. dos S. Construção do Conhecimento em Sala de Aula. 11. ed. São Paulo, Libertad, 2000. 26→VEIGA, Ilma Passos A. Perspectivas para reflexão em torno do Projeto Político Pedagógico. In: Veiga, Ilma Passos A. e REZENDE, Lúcia G. de (orgs). Escola espaço do Projeto Político Pedagógico. Campinas, SP: Papiurus, 1998. 27→_____. (org). Projeto político-pedagógico da Escola – uma construção possível. 2ª. ed.,Campinas, SP: Papiurus, 1996. 28→ZAIDAN, Samira. A educação matemática em movimento. In: Presença Pedagógica, Belo Horizonte, v. 3(16), p. 65-73, jul./ago.1997. 29→ZUNINO, Délia Lenier de, A Matemática na Escola: aqui e agora, 2ªEdição, porto Alegre: Artes Médicas, 1995. 30→Outras apostilas e livros didáticos que tratam do assunto; jornais, revistas e Internet.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSOS
Estado de Minas Gerais

ANEXO V

TIPOS DE PROVAS

CARGOS	PROVAS	NÚMERO DE QUESTÕES
MOTORISTA OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Teste Dirigido (Múltipla Escolha)	20
AJUDANTE SERVIÇOS GERAIS CALCETEIRO FISCAL MUNICIPAL GARI MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES SERVENTE	Português Matemática Conhec. Gerais	20 10 10
ASSISTENTE TÉCNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE FARMÁCIA AUXILIAR DE SECRETARIA ENCARREGADO OFICIAL ADMINISTRATIVO	Português Matemática Conhec. Gerais Noções Informática	20 05 05 10
ADMINISTRADOR ASSISTENTE SOCIAL BIBLIOTECÁRIO CONTADOR ELETRICISTA DE INSTALAÇÕES PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Português Matemática Conhec. Gerais Específica	15 05 05 15
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA AUXILIAR DE SAÚDE ENFERMEIRO FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO FISIOTERAPEUTA MÉDICO MÉDICO PLANTONISTA NUTRICIONISTA ODONTÓLOGO PSICÓLOGO TÉCNICO EM LABORATÓRIO TÉCNICO EM RAIOS X	Português Matemática Conhec. Gerais Saúde Pública Específica	15 05 05 05 10

