



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295/0001-92

E-mail: cdamg@uol.com.br- Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104 - Conceição da Aparecida - MG - CEP 37.148-000

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2009

A **Prefeitura Municipal de Conceição da Aparecida**, Estado de Minas Gerais, torna público na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E PROVAS E TÍTULOS**, para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados e as que vagarem dentro do prazo de validade previsto no presente Edital, providos pelo Regime Estatutário - Lei Nº 783 de 28 de junho de 1.991. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

1. Nomenclatura - Carga Horária - Nível - Vagas - Vencimentos - Taxa Inscrição - Requisitos

1.1 NÍVEL ALFABETIZADO

Nomenclatura	C/H	Nível	Vagas		Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Requisitos Especiais
			Não portador	PNE			
Ajudante Geral	40	I	04	0	482,00	20,00	-
Auxiliar de Serviços Gerais	40	I	03	0	482,00	20,00	-
Borracheiro/Lavador	40	II	01	0	513,00	20,00	-
Coletor de Lixo Urbano	40	I	03	0	482,00	20,00	-
Eletricista	40	VIII	01	0	650,00	20,00	-
Faxineira	40	I	04	0	482,00	20,00	-
Jardineiro	40	I	02	0	482,00	20,00	-
Mecânico	40	V	02	0	575,00	20,00	-
Operador de Máquinas	40	VI	01	0	591,00	20,00	CNH categoria "C" ou superior
Pedreiro	40	II	02	0	650,00	20,00	-
Servente Escolar	40	I	02	0	482,00	20,00	-

1.1.1 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (MÍNIMO 4ª SÉRIE)

Nomenclatura	C/H	Nível	Vagas		Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Requisitos Especiais
			Não portador	PNE			
Cozinheira	40	I	03	0	482,00	20,00	-
Motorista	40	VI	08	0	591,00	20,00	CNH categoria "D" ou superior
Serralheiro	40	VIII	01	0	650,00	20,00	-

1.1.2 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nomenclatura	C/H	Nível	Vagas		Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Requisitos Especiais
			Não portador	PNE			
Auxiliar Administrativo	40	VII	02	0	600,00	20,00	-
Recepcionista	40	I	03	0	482,00	20,00	-

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

Nomenclatura	C/H	Nível	Vagas		Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Requisitos Especiais
			Não portador	PNE			
Professor Regente de Turma	24	I	15	01	620,00	30,00	Habilitação Específica para as 5 (cinco) primeiras séries do Ensino Fundamental

1.1.4 NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H	Nível	Vagas		Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Requisitos Especiais
			Não portador	PNE			
Auxiliar de Secretário Escolar	40	VII	02	0	600,00	30,00	-
Tesoureiro	40	XVIII	01	0	1.262,00	30,00	-

1.1.5 NÍVEL DE ENSINO TÉCNICO COMPLETO

Nomenclatura	C/H	Nível	Vagas		Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Requisitos Especiais
			Não portador	PNE			
Técnico em Contabilidade	40	XI	01	0	842,00	30,00	Nível Médio específico e registro no órgão competente
Técnico em Enfermagem	40	IX	03	0	668,00	30,00	Nível Médio específico e registro no órgão competente
Técnico em Radiologia	20	X	01	0	820,00	30,00	Nível Médio específico e registro no órgão competente

1.1.6 NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Nomenclatura	C/H	Nível	Vagas		Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Requisitos Especiais
			Não portador	PNE			
Assistente Social	40	XV	02	0	1.165,00	50,00	Curso Superior em Serviço Social com registro no órgão competente
Contador	40	XVIII	01	0	1.262,00	50,00	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no órgão competente
Enfermeiro	40	XIII	04	0	1.100,00	50,00	Curso Superior em Enfermagem e registro no órgão competente
Farmacêutico	40	XII	01	0	1.051,00	50,00	Curso Superior em Farmácia e registro no órgão competente
Fonoaudiólogo	40	XV	01	0	1.165,00	50,00	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no órgão competente
Nutricionista	40	XV	01	0	1.165,00	50,00	Curso Superior em Nutrição e registro no órgão competente
Psicólogo	40	XV	01	0	1.165,00	50,00	Curso Superior em Psicologia e registro no órgão competente
Supervisor Pedagógico	40	IV	03	0	1.141,00	50,00	Formação em Curso Superior de Pedagogia ou outra licenciatura, com Pós-Graduação específica em Supervisão e experiência mínima de dois anos na docência.
Tecnólogo em Radiologia	40	XIII	01	0	1.100,00	50,00	Curso Superior específico e registro no órgão competente

2. DAS ATRIBUIÇÕES

2.1 - As atribuições dos cargos são as seguintes:

AJUDANTE GERAL

- exercer as funções de auxiliar em obras e serviços públicos seja na zona urbana ou na zona rural;
- exercer a função de servente de pedreiros;
- auxiliar na construção e limpezas de mata-burros;
- auxiliar nos serviços de conservação das estradas municipais e dos logradouros públicos do Município;
- carregar e descarregar caminhões;
- executar pequenos reparos onde se fizer necessário;
- auxiliar nas mudanças de móveis em órgãos da Administração;
- colocar placas e faixas nos lugares determinados;
- auxiliar na limpeza e lavagem de máquinas e veículos;
- auxiliar no plantio e podas de árvores;
- auxiliar na recuperação ou execução de asfalto ou pavimentação das ruas da cidade;
- desentupir bueiros;
- desobstruir ruas e córregos; realizar limpezas nos cursos de água que cortam o Município;
- limpar redes de esgotos do Município; e
- realizar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

- prestar serviços no âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, financeiras e psico-sociais para prevenir ou eliminar desajustes promovendo a integração dos servidores municipais e da comunidade;
- elaborar e acompanhar a implantação de projetos sociais, na comunidade, creches e escolas;
- aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento e comportamento das pessoas, aplicando a técnica do serviço social para possibilitar seu desenvolvimento e conseguir seu ajustamento ao meio social;
- promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psico-sociais e econômicos para facilitar a recuperação da saúde, bem como encaminhar pacientes para tratamento médico adequado;
- promover triagem e encaminhamento de desabrigados a entidades próprias, providenciando internamento e concessão de subsídios;
- dar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo as suas necessidades primordiais, assegurando-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;
- identificar os fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade do educando, analisando suas causas para permitir a eliminação dos mesmos;
- assistir ao trabalhador em problemas referentes à adaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, orientando-o em suas relações;
- possibilitar aos municípios o acesso a informações e conhecimentos sobre benefícios e direitos sociais;
- planejar, implantar e viabilizar políticas sociais no Município, executando programas e projetos que representem a reintegração e atendimento da demanda social local, em situação de vulnerabilidade social;
- promover o controle social e a articulação entre as ações governamentais e a sociedade civil;
- realizar atendimento ao público; e
- executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- executar atribuições, sob supervisão imediata, de trabalhos administrativos de rotina;
- protocolizar, organizar e arquivar documentos;
- proceder escrituração, certidão, atas, atestados, ofícios, procurações, dentre outros;
- preencher guias, requisições e requerimentos;
- realizar serviços de protocolo e de arquivamento de documentos;
- transmitir mensagens recebidas aos seus destinatários;
- executar trabalhos de digitação e xerografia;
- atuar ativamente, utilizando-se de seus conhecimentos na execução de tarefas afetas a todos os órgãos técnicos e administrativos da Prefeitura Municipal;
- substituir, quando necessário, os servidores sob sua subordinação;
- expedição de alvarás, certidões e outros documentos; e
- executar outras atividades correlatas.
- executar atribuições, sob supervisão imediata, de trabalhos administrativos de rotina; e
- executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SECRETARIA DE ESCOLA

- atender ao público, alunos, professores e pessoal administrativo, prestando-lhes as informações solicitadas;
- conhecer, cumprir e arquivar as normas legais atinentes ao pessoal e ao ensino;
- planejar, coordenar e supervisionar o serviço da secretaria da escola, inclusive a elaboração de relatórios, boletins, horários de aulas;
- fazer anotações e atualizar o registro funcional do pessoal administrativo e do magistério lotado na escola municipal;
- preencher cadernetas; confeccionar e verificar folha de ponto; digitar documentos; elaborar ofícios, memorandos e correspondências;
- realizar matrículas; expedir transferências escolares; realizar escrituração dos históricos escolares;
- manter atualizados arquivos, fichários e livros de registros;
- redigir a correspondência da escola e controlar a sua expedição e recebimento;
- controlar o material permanente de consumo e os equipamentos da Secretaria; e
- executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- executar serviços nas áreas de limpeza, jardinagem, portaria, obras e serviços públicos;
- auxiliar na área de transportes, esportes, postos de saúde e zona rural;
- executar mandatos internos e externos e outras atividades afins;
- executar coleta e reciclagem de lixos, varredura de logradouros públicos e atividades de office-boy; e
- executar outras atividades correlatas.

BORRACHEIRO/ LAVADOR

- executar atividades relacionadas com o lavador de veículos da Prefeitura, incluindo lavagem, lubrificação, troca de óleos, filtros;
- executar serviços de borracharia tais como vulcanização de câmaras de ar, reparos em pneus sem câmara e montagem e desmontagem de pneus quando forem substituídos por novos;
- executar outras atividades correlatas.

COLETOR DE LIXO URBANO

- serviços gerais de limpeza e varredura de logradouros públicos;
- coletar o lixo, com caminhão, em diversos pontos do Município;
- transportar o lixo aos depósitos apropriados;
- recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo;
- efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins, praças e outros logradouros públicos, raspando, varrendo, lavando, colhendo;
- cuidar da conservação das ferramentas usadas para a execução do trabalho;
- recolher ao almoxarifado da prefeitura, no final do expediente, as ferramentas usadas na execução do trabalho; e
- executar outras atividades correlatas.

CONTADOR

- executar, sintética e analiticamente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município, de acordo com a legislação vigente e normas emanadas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- preparar na época própria, o balancete da Receita e Despesa, bem como Balanço Geral e anexos exigidos por lei e as prestações de Contas as entidades federais e estaduais;
- providenciar a prestação de contas e a tomada de contas dos agentes responsáveis pelos recursos públicos do Município, quando for convenientes.
- efetuar controle de Restos a Pagar proveniente de exercícios anteriores;
- coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual com base nos elementos fornecidos pelos diversos setores da Administração;
- acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias;
- promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos constantes dos processos respectivos;
- realizar o controle dos créditos adicionais e da transferência das verbas mediante acompanhamento das leis e decretos;
- promover a conferência das contas em estabelecimentos bancários, mediante confronto de extratos de contas correntes e de aplicação;
- acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação sob qualquer forma de recursos públicos;
- promover a prestação de contas de recursos financeiros oriundos de convênios, ajustes ou termos aditivos nos prazos fixados nos respectivos instrumentos;
- exercer funções de Auditor em casos específicos determinados por autoridade superior;
- exercer funções correlatas do controle interno quando for determinado.

COZINHEIRA

- preparar as refeições nas unidades escolares, sob a orientação da nutricionista;
- preparar refeições, lanches e café em outras unidades da Administração, quando se fizerem necessárias;
- cuidar da limpeza e dos utensílios do seu local de trabalho;
- controlar o recebimento e gasto do material de limpeza e dos alimentos recebidos; e
- realizar outras tarefas correlatas.

ELETRICISTA

- executar manutenção de redes, regulagem, reforma, substituição, instalações, sistemas e componentes elétricos de prédios, máquinas e equipamentos, visando o perfeito funcionamento;
- zelar pelas normas de segurança e do material empregado;
- utilizar e manusear isolantes, cargas, fases e circuitos;
- conservar o sistema elétrico de motores, bombas, reguladores de voltagem e outros aparelhos;
- cuidar das instalações elétricas dos prédios municipais; e
- executar outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO

- executar atividades de assistência de enfermagem, como atendimento ambulatoriais, urgências e emergências, curativos, inalações, vacinações, aplicação de medicamentos prescritos, exame laboratorial e outros tratamentos;
- dominar técnicas de enfermagem tais como, sinais vitais, higienização, administração de medicamentos por via oral e parental;
- prestar primeiros socorros, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico;
- prestar serviços em unidades de enfermagem, escolas, creches, locais de trabalho, postos de periferia e outros;
- coletar material para exames;
- participar da execução de programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais ou não profissionais, analisando os fatores de insalubridade, fadiga e condições de trabalho;
- elaborar e executar programas de educação e saúde, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- executar serviços de enfermagem como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, lavagem de estômago e outros tratamentos;
- prestar serviços de enfermagem preventiva e de urgência, inclusive à gestante, parturientes, puérpera e ao recém-nascido;
- distribuir e supervisionar o trabalho de equipes de enfermagem, auxiliares e participar dos programas de treinamento de pessoal da saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- supervisionar, executar e participar de programas e atividades de educação sanitária e epidemiológica, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da proteção em geral;
- efetuar estatística do número de pacientes e atendimentos mensais; e
- executar outras atividades correlatas.

FARMACÊUTICO

- responsabilidade técnica pela farmácia do hospital e farmácia básica;
- avaliação e controle rigoroso dos medicamentos, especialmente psicotrópicos;
- executar outras atividades correlatas.
- Observar e cumprir as normas de higiene, segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas afins a critério do seu superior.

FAXINEIRA

- executar serviços de limpeza, jardinagem, capina e vigilância do local onde estiver atuando;
- realizar pequenos reparos;
- controlar o material de limpeza que entra e gasta no local; e
- executar outras atividades correlatas.

FONOAUDIÓLOGO

- identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento terapêutico;
- programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado, orientando sobre respiração funcional, treinamento fonético, auditivo, organização do pensamento em palavras, visando reeducar e/ou reabilitar o paciente;
- emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica;
- participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de

- expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- desenvolver o trabalho de prevenção no que se refere a área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e da fala;
- colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;
- projetar, dirigir e efetuar pesquisas fonoaudiológicas próprias e as promovidas por entidades da administração;
- participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; e
- executar outras atividades correlatas.

JARDINEIRO

- executar serviços de conservação dos jardins ou logradouros públicos arborizados;
- efetuar plantio de mudas, regar as plantas, podar e carpir quando necessário;
- varrer as áreas de circulação dos jardins;
- executar pequenos reparos para a conservação das áreas de circulação dos jardins;
- cuidar da conservação das ferramentas usadas no desempenho das atividades; e
- executar outras atividades correlatas.

MECÂNICO

- desmontar, montar e reparar ou consertar veículos e máquinas pesadas da Prefeitura Municipal;
- orientar a aquisição de peças;
- dar assistência permanente aos veículos e atender ainda aos casos de emergência, sempre que solicitado;
- fazer revisão periódica na frota de veículos municipais; e
- executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA

- dirigir e zelar do veículo que lhe for confiado, de acordo com a sua habilitação;
- manter o veículo limpo, lubrificado, abastecido e sempre em condições de trabalho;
- atender às viagens de interesse da Administração ou do Setor em que estiver lotado;
- utilizar o veículo somente para serviço da Prefeitura;
- controlar a quilometragem rodada, fornecer relatórios de viagem ao seu chefe imediato;
- vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros, inclusive evitando desperdícios ou danos;
- executar a programação e itinerários estabelecidos pela ordem de serviços;
- transmitir os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- inspecionar as partes vitais do veículo, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; e
- executar outras atividades correlatas.

NUTRICIONISTA

- promover, preservar e recuperar a saúde através da aplicação de métodos e técnicas dietéticas dietoterápicas específicas em programas de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura e para a população de baixa renda do Município;
- planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar as unidades de alimentação e nutrição das escolas municipais; identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da prefeitura;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e 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 de educação alimentar ao consumidor;
- emitir parecer nas licitações, para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para o desenvolvimento de programas;
- controlar os estoques de mantimentos de acordo com a previsão de gastos,
- supervisionar o armazenamento dos alimentos definindo e orientando quanto aos cuidados de preservação e conservação;
- executar atendimento individualizado de pessoas carentes do Município;
- avaliar o estado nutricional do cliente, a partir do diagnóstico clínico e exames laboratoriais;
- estabelecer a dieta do cliente, fazendo as adequações necessárias;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e participar da

- execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos; e
- realizar outras atividades correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS

A) operador de máquina Moto Niveladora.

- vistoriar a máquina, aquecendo o motor, verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de controle;
- calibrar pneus;
- engraxar a máquina e equipamento;
- operar máquina moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção civil, estradas e outras obras;
- zelar pela manutenção e conservação da máquina e equipamento utilizado; e
- executar outras atividades correlatas.

B) Operador de máquina Pá Carregadeira.

- vistoriar a máquina, aquecendo o motor, verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de controle;
- calibrar pneus, engraxar a máquina e equipamentos,
- operar a máquina pá carregadeira, acionando os comandos hidráulicos de tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados;
- zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; e
- executar outras atividades correlatas.

C) Operador de máquina Retro Escavadeira. vistoriar a máquina, aquecendo o motor, verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de controle;

- calibrar pneus, engraxar a máquina e equipamentos, operar a máquina dentro da especialidade da mesma;
- zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; e
- executar outras atividades correlatas.

PEDREIRO

- executar serviços de construção civil em geral;
- executar trabalhos de alvenaria e concreto, de acordo com plantas e especificações;
- revestir estruturas construídas, empregando argamassa, azulejos, cerâmicas e outros, para dar o acabamento necessário;
- impermeabilizar caixas de água, paredes, tetos e outros;
- preparar, limpar, fincar estacas, alinhar terreno com fio de nylon ou outros, assentando tijolos, adaptando-os com massas, nivelando-os e fixando às medidas, conforme o terreno;
- construir ou reformar meio-fios, canaletas, lajes, pisos, paredes, bueiros, pontes e mata burros, ;
- demolir construções, retirar escombros e separar material reaproveitável;
- zelar pela segurança própria e de seus ajudantes;
- executar a implantação da parte hidráulica das construções, bem como a reparação e conservação das que encontram instaladas;
- executar pinturas de paredes, ferragens, madeiras nas edificações; e
- executar outras atividades correlatas.

PSICÓLOGO

- proceder ao exame de indivíduos com problemas de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos;
- desenvolver trabalhos com alunos que apresentem dificuldades, promovendo sua integração e crescimento, visando o desenvolvimento educacional;
- analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e outros que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando ficha de atendimento, aplicando testes e outros métodos de verificação para orientação no diagnóstico e tratamento psicológico adequado;
- estudar, implantar, coordenar, organizar e executar projetos e programa de saúde mental, de acordo com as diretrizes da política nacional de saúde pública;
- realizar estudos e diagnósticos psicológicos de servidores com problemas de ajustamento e promover sua adaptação;
- atender os alunos com distúrbios de comportamento encaminhados pelas escolas; e
- executar outras atividades correlatas.

RECEPCIONISTA

- recepcionar as pessoas procurando identifica-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações necessárias;
- marcar reuniões, receber recados e encaminha-los a pessoas ou Departamentos procurados;
- atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados;
- registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

- operar mesa telefônica de transmissão e recepção, efetuando ligações internas e externas;
- executar ligações interurbanas, determinadas por autoridades competentes;
- executar a central de regulação;
- manter atualizada a relação dos números de telefone dos diversos setores da Prefeitura, bem como os números de telefones de interesse e mais utilizados pelos usuários da Prefeitura;
- zelar pelo equipamento telefônico;
- identificar defeitos nos aparelhos ou mesas e providenciar os reparos necessários;
- prestar informações ao público em geral; e
- executar outras atividades correlatas.

SERVENTE ESCOLAR

- abrir e fechar a escola nos horários determinados pela chefia imediata;
- executar a limpeza externa e interna da parte física da escola;
- executar a limpeza e cuidar da conservação dos móveis e utensílios da escola;
- providenciar o encaminhamento para manutenção e conserto de carteiras, mesas e outros para o setor competente;
- preparar e servir a merenda escolar;
- cuidar do correto armazenamento dos gêneros alimentícios;
- manter o controle de estoques de material de limpeza e alimentos, comunicando o setor responsável pelas compras sempre que o estoque atingir seu limite mínimo;
- comunicar ao chefe imediato danos e defeitos no prédio, na rede elétrica ou hidráulica; e
- executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1) Assistir ao Enfermeiro:

- no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- na prestação e cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- na prevenção e no controle s doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causadas a pacientes durante a assistência da saúde;
- desenvolver suas atividades em local e atribuições determinadas pelo Enfermeiro Supervisor;
- executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- executar, sintética e analiticamente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município, de acordo com a legislação vigente e normas emanadas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- preparar na época própria, o balancete da Receita e Despesa, bem como Balanço Geral e anexos exigidos por lei e as prestações de Contas as entidades federais e estaduais;
- efetuar controle de Restos a Pagar proveniente de exercícios anteriores;
- acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias;
- promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos constantes dos processos respectivos;
- realizar o controle dos créditos adicionais e da transferência das verbas mediante acompanhamento das leis e decretos;
- promover a conferência das contas em estabelecimentos bancários, mediante confronto de extratos de contas correntes e de aplicação;
- acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação sob qualquer forma de recursos públicos;
- promover a prestação de contas de recursos financeiros oriundos de convênios, ajustes ou termos aditivos nos prazos fixados nos respectivos instrumentos;
- manter em Cadastro atualizado todos os bens moveis, imóveis, veículos e demais equipamentos da Prefeitura;
- executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

- realizar procedimentos para a geração de imagens, através de operações dos equipamentos específicos;
- receber, orientar e posicionar o paciente, buscando uma melhor técnica e a otimização do processo;
- fazer protocolo para o início e o término da atividade diária do equipamento;
- cuidar da correta conservação do equipamento e material utilizado;
- manter escrituração referente ao número de pacientes e trabalhos executados; e
- executar outras atividades correlatas.

TECNÓLOGO EM RADIOLOGIA

- Apoio ao Diagnostico na preparação para exames de diagnostico por imagem, realização de diferentes procedimentos radiológicos;

- acompanhamento na administração de diferentes tipos de meios de contraste;
- Supervisionar equipe de técnicos em Radiologia, assim o desempenho de todas as rotinas inerentes ao exercício do cargo;
- atendimento as funções básicas e tecnológicas, visando o bem estar, a proteção à vida;
- radiologia convencional, odontológica;
- executar outras tarefas inerentes ao cargo de conformidade com determinação superior.

TESOUREIRO

- movimentar, juntamente com o Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura, efetuando saques e depósitos quando autorizados;
- apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada pelo Executivo, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;
- efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerários.
- requisitar talões de cheques nos Bancos;
- incumbir-se dos contratos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- promover a publicação, diariamente do movimento de caixa do dia anterior;
- depositar importâncias nos estabelecimentos bancários de acordo com as determinações superiores;
- promover dentro dos prazos legais, o recolhimento de contribuições sociais e fiscais devidas as instituições e órgãos detentores do direito;
- aplicar na forma da lei no mercado de capital competente, os recursos recebidos de Convênios até que sejam utilizados.

SERRALHEIRO

- montagem de estruturas e esquadilhas metálicas;
- executar serviços de solda em ferragens, trilhos e outros materiais correlatos;
- confecções de vitrais, portões e grades para próprios do município.
- exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR REGENTE DE TURMA

- participar da elaboração da proposta pedagógica do Estabelecimento de Ensino;
- elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- zelar pela aprendizagem dos alunos;
- estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- manter a eficiência do ensino na área específica de sua atuação;
- elaborar, anualmente, os planos de cursos, de unidades e de recuperação de sua matéria e o plano de ensino do conteúdo específico;
- ministrar aulas de acordo com horário estabelecido, cumprindo o número de dias letivos fixados pelo Estabelecimento e registrando, no diário de classe, a matéria lecionada e a frequência do aluno;
- responder pela ordem na sala de aula, pelo bom uso do material didático e equipamentos;
- orientar o trabalho escolar e quaisquer atividades extra-classe relacionadas com sua matéria, esforçando-se por obter o máximo aproveitamento do aluno;
- fornecer à Secretaria os resultados da avaliação nos prazos fixados no calendário escolar;
- ministrar aulas preparatórias para provas e estudos de recuperação, nos períodos previstos no calendário escolar, responsabilizando-se pela avaliação;
- respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, mantendo-o em classe no período de aula;
- participar de sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas;
- fornecer aos Serviços de Supervisão Pedagógica, com regularidade, informações sobre seus alunos;
- participar, obrigatoriamente, dos conselhos de classe;
- atender a família do aluno quando for solicitado;
- acatar as decisões da Diretoria e demais autoridades do ensino;
- proceder à crítica de provas, exames, exercícios, trabalhos e tarefas realizadas pelos alunos;
- velar pelo bom nome do Estabelecimento, dentro e fora dele, mantendo conduta compatível com a missão de educar;
- manter a disciplina dos alunos;
- confeccionar materiais didáticos tais como cartazes e murais, que estimulem à aprendizagem;
- desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como aquelas relacionadas com a Educação Física e Artística;
- auxiliar no controle e distribuição da merenda escolar;
- comunicar os responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e orientação pedagógica, os casos que necessitem de acompanhamento especial;
- participar, obrigatoriamente, das reuniões junto ao Órgão Municipal de Educação, todas as vezes que for convocado;

- promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos;
- zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola;
- prestar os primeiros socorros em casos de acidentes, providenciando de imediato, se necessários, a assistência médica adequada;
- incentivar os alunos à adoção de hábitos de higiene e saúde;
- participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao Órgão Municipal de Saúde, o surgimento de doenças contagiosas no âmbito da Escola;
- realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares;
- obedecer fielmente às normas exigidas para o cumprimento das funções destinadas ao servidor público, seguindo o estabelecido no Estatuto do Servidor Público Municipal, principalmente quanto aos deveres ali explicitados;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas afins, a critério do seu superior.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

- realizar treinamentos em recursos humanos;
- orientar e coordenar ações pedagógicas;
- avaliar o ensino e a aprendizagem;
- desenvolver e executar programas, promover palestras educativas para os educadores;
- atender a convocação para reuniões e eventos;
- coordenar a elaboração do plano curricular, plano de desenvolvimento da escola e do projeto político pedagógico, acompanhando sua execução e integração do corpo docente em relação aos objetivos, conteúdos programáticos, estratégias e sistemáticas de avaliação e recuperação;
- colaborar na coordenação do planejamento, execução e avaliação do Projeto de Atualização dos Recursos Humanos, visando o aperfeiçoamento dos mesmos;
- cuidar do funcionamento das atividades pedagógicas da escola;
- organizar e acompanhar a execução do calendário escolar e do currículo;
- recomendar livros didáticos e material audiovisual;
- coordenar o trabalho juntamente com o corpo docente na escolha do livro didático a ser adotado pela escola;
- assessorar a Direção da escola nos assuntos pertinentes às suas atribuições;
- elaborar, implementar e avaliar projetos e pesquisas pedagógicas;
- executar outras tarefas correlatas.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1** - As inscrições estarão abertas no período de **04 a 18 de janeiro de 2010**, no horário das 8h às 11h e das 13h às 15h, na sede do Departamento Pessoal, sita a Rua Padre Antonio Martins, 104 – Centro – Conceição da Aparecida - MG, respeitando-se para fins de recolhimento da taxa, o horário bancário.
- 3.1.1-** As inscrições poderão ser feitas também via internet, no site www.consesp.com.br no período de **04 a 18 de janeiro de 2010**, respeitando para fins de recolhimento da taxa o horário bancário, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:
- Acesse o site www.consesp.com.br e clique sobre inscrições abertas.
 - Em seguida clique sobre o cargo a se inscrever, preencha todos os campos corretamente, clique em **AVANÇAR** e posteriormente **FINALIZAR**.
 - A CONSESP não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
 - Na seqüência gere o boleto bancário, imprima-o e recolha o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada.
 - O recolhimento do boleto deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada e os autos atendimentos, inclusive bankline, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.
 - Para gerar o comprovante de inscrição (**após o pagamento**) clique em **inscrições abertas “consulte os dados de sua inscrição”** ou **após o encerramento das inscrições clique em concursos em andamento “consulte os dados de sua inscrição”** e digite o número ou nome do candidato.
 - Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Portadores de Necessidades Especiais deverão encaminhar via sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como pedido de **condição especial para a prova, caso necessite**, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada, para CONSESP, sita a Rua Maceió, 68 – Bairro MetrÓpole - CEP 17900-000 – Dracena – SP, acompanhado do respectivo Laudo Médico e explicitação do CID.
- 3.1.2 -** O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovado sua efetivação dentro do prazo previsto para inscrição.

- 3.1.3** - A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- 3.1.4** - No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 3.1.5** - Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br, se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP (18) 3822-6464, para verificar o ocorrido.
- 3.1.6** - A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 3.2** - **São condições para inscrição:**
- 3.2.1** - Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal;
- 3.2.2** - Ter até a data da posse idade mínima de 18 anos; gozar de boa saúde física e mental; estar no gozo dos direitos políticos e civis e, se do sexo masculino, estar quite com o serviço militar;
- 3.2.3** - Estar ciente que se aprovado, quando da convocação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- 3.2.4** - O Candidato ao cargo de **Motorista deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, de conformidade com C.T.B. – Código de Trânsito Brasileiro, nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.
- 3.2.5** - A inscrição pessoal constará de preenchimento de ficha e guia de recolhimento que será fornecida ao candidato no local da inscrição, mediante apresentação do documento de identidade (Cédula de Identidade ou Carteira de Trabalho), **“original”** e recolhimento do **emolumento correspondente** na Agência 1784-1, Conta Corrente 10654-2 em nome da Prefeitura Municipal de Conceição da Aparecida - MG. Os **PNE** deverão solicitar **FICHA ESPECIAL DE INSCRIÇÃO** e observar o disposto no capítulo Dos **Portadores de Necessidades Especiais** do presente Edital.
- 3.2.5.1-** As inscrições poderão ser feitas **pessoalmente** ou **por procuração individual**, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia do Documento de Identidade do candidato e do procurador.
- 3.3** - Poderão requerer a isenção da taxa os candidatos que comprovarem:
- a - estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- b - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.
- 3.3.1** - Para fazer jus a isenção mencionada o candidato deverá solicitar mediante requerimento a ser protocolado no órgão público realizador do concurso, contendo:
- a - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
- b - declaração de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal 6.135 de 2007.
- 3.3.2** - O órgão ou entidade executor do concurso público consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 3.3.3** - A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções penais e administrativas cabíveis.
- 3.4** - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado;
- 3.5** - Se aprovado e nomeado o candidato, por ocasião da posse ou contratação deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido a justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, C.P.F., **Prova de Escolaridade e Habilitação Legal**, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

4. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

- 4.1 - As pessoas **PNE** que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 4.1.1 - Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.
- 4.1.1.1- Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para o **PNE**. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função, durante todo o prazo de validade do Concurso, inclusive da prorrogação, caso haja.
- 4.1.2 - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a **PNE**, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.1.3 - Consideram-se pessoas **PNE** aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 4.1.4 - As pessoas **PNE**, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
- 4.1.5 - O candidato deverá encaminhar via sedex ou carta com aviso de recebimento para a CONSESP, sita a Rua Maceió, 68 - Bairro Metrópole - CEP 17900-000 - Dracena - SP, até o último dia de inscri o, na via original ou cópia reprográfica autenticada:
- Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classifica o Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adapta o de prova.
 - Indicar o município para o qual se inscreveu
 - Solicita o de prova especial, se necessário.
 - A não solicita o de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência.
- 4.1.6 - Serão indeferidas as inscri es na condi o especial de **PNE**, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.
- 4.1.7 - Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplica o da prova, reglete e pun o, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 4.1.8 - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não **PNE** e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 4.1.9 - O candidato **PNE** que não realizar a inscri o conforme instru es constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situa o.
- 4.1.10 - A publica o do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontua o de todos os candidatos, inclusive a dos **PNE**, e a segunda somente a pontua o destes últimos.
- 4.1.11 - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualifica o do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de **PNE** o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscri o não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classifica o geral.
- 4.1.12 - Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, esta não poderá ser argüida para justificar a concessão de readapta o do cargo e de aposentadoria por invalidez.

5. DAS PROVAS E DOS PRINC RIOS

- 5.1 - O Concurso Público será de **provas com valora o de títulos** para os cargos **Professor Regente de Turma e Supervisor Pedagógico** e exclusivamente de provas para os demais cargos.

- 5.1.1 - A duração da prova será de **3h (três horas)**, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.
- 5.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade - RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 5.1.3 - As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 5.1.4 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 5.1.5 - A prova **prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo ou função, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.
- 5.1.6 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.
- 5.1.7 - Após adentrar à sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Comissão de Concurso;
- 5.1.8 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

6. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

NÍVEL ALFABETIZADO

AJUDANTE GERAL

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10

BORRACHEIRO/LAVADOR

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10

COLETOR DE LIXO URBANO

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10

ELETRICISTA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

FAXINEIRA

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10

JARDINEIRO

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10

MECÂNICO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

OPERADOR DE MÁQUINAS

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

PEDREIRO

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10

SERVENTE ESCOLAR

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (MÍNIMO 4ª SÉRIE)**COZINHEIRA**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

MOTORISTA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Prática
10	10	10	10	SIM

SERRALHEIRO

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

RECEPCIONISTA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA OU NORMAL SUPERIOR OU NÍVEL MÉDIO COM HABILITAÇÃO NO MAGISTÉRIO**PROFESSOR REGENTE DE TURMA**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Educacionais
10	10	10	10

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**AUXILIAR DE SECRETÁRIO ESCOLAR**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

TESOUREIRO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

NÍVEL DE ENSINO TÉCNICO COMPLETO**TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ASSISTENTE SOCIAL

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Básicos de Informática
20	10	10	10

CONTADOR

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Básicos de Informática
20	10	10	10

ENFERMEIRO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Básicos de Informática
20	10	10	10

FARMACÊUTICO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Básicos de Informática
20	10	10	10

FONOAUDIÓLOGO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Básicos de Informática
20	10	10	10

NUTRICIONISTA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Básicos de Informática
20	10	10	10

PSICÓLOGO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Básicos de Informática
20	10	10	10

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Educacionais	Conhecimentos Básicos de Informática
20	10	10	10

TECNÓLOGO EM RADIOLOGIA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Básicos de Informática
20	10	10	10

6.1 - A classificação final obedecerá à ordem decrescente de notas ou média.

7. DOS TÍTULOS

7.1 - O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os cargos **Regente de Turma e Supervisor Pedagógico** e exclusivamente de provas para os demais cargos.

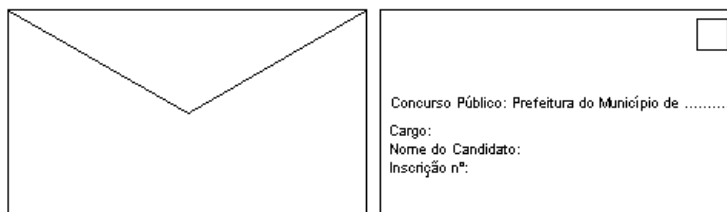
Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	20 (vinte) pontos - máximo um título
Mestrado	15 (quinze) pontos - máximo um título
Pós-Graduação <i>latu sensu</i> com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta horas).	10 (dez) pontos - máximo um título

7.2 - Serão pontuados como títulos, Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão do curso.

7.3 - A soma total dos títulos não poderá ultrapassar "20 (vinte) pontos".

- 7.4 - Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para classificação final.
- 7.5 - Os pontos serão contados apenas para efeito de “**classificação**” e não de “**aprovação**”.
- 7.6 - Os candidatos deverão apresentar na **data das provas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas**, cópia reprográfica autenticada de eventuais títulos que possuam, conforme item 6.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados e estes deverão ser apresentados e entregues em **envelope identificado com nome, cargo e número de inscrição do candidato**, conforme modelo abaixo, que após conferência será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento.



- 7.7 - Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. As cópias reprográficas deverão ser autenticadas ou acompanhadas do original, para serem autenticadas pelo receptor e vistas pelo candidato.
- 7.8 - Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentou no dia e horário determinados;
- 7.9 - Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 7.10 - Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 365 dias corridos, contado da data da homologação do Concurso.
- 7.11 - Quando o título apresentado se constituir em um dos pré-requisitos para o cargo, o outro deverá ser também apresentado, sob pena de ser considerado como pré-requisito e não como título.

8. DAS NORMAS

- 8.1 - **LOCAL – DIA - HORÁRIO** - As provas serão realizadas no dia **07 de fevereiro de 2010**, às 8h, em locais a serem divulgados através de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, através de jornal com circulação no município e através do site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias. As provas **práticas** serão realizadas na mesma data em locais e horários a serem informados durante a realização das provas escritas.
- 8.1.1 - Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CONSESP e a Prefeitura poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e através do site www.consesp.com.br
- 8.2 - Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim apenas informativo;
- 8.3 - **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Examinadora do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta da provas.
- 8.4 - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 8.5 - Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e os candidatos deverão comparecer, no mínimo 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, após o que os portões serão fechados não sendo permitido a entrada de candidatos retardatários.
- 8.6 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

9. DAS MATÉRIAS

9.1 - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as seguintes:

NÍVEL ALFABETIZADO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de textos; Alfabeto; Formas comuns de tratamento; Plural e Singular; Aumentativo e Diminutivo; Feminino e Masculino; Ortografia; Tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; Substantivo; Adjetivo; Sinônimos e Antônimos.

Matemática: As quatro operações; Noções de dúzia; Unidade, Dezena, Centena e Milhar; Arroba; problemas sobre peso, tempo, medidas de massa e área.

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

Conhecimentos Específicos:

AJUDANTE GERAL A prova versará sobre *Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais*.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS A prova versará sobre *Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais*.

BORRACHEIRO/LAVADOR A prova versará sobre *Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais*.

COLETOR DE LIXO URBANO A prova versará sobre *Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais*.

ELETRICISTA Conhecimentos das ferramentas, equipamentos e utensílios empregados em eletricidade; Conhecimentos das normas de segurança; Conhecimento do material empregado; Qualidade do material; Isolantes; Cargas; Fases; Circuito; Prática da função; Regulagens com voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores; Serviços de Solda; Refletores; Antenas; Semáforos; Ligações elétricas provisórias e definitivas.

FAXINEIRA A prova versará sobre *Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais*.

JARDINEIRO A prova versará sobre *Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais*.

MECÂNICO Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimentos básicos da função; Noções de Manutenção Geral.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEGISLAÇÃO E REGRAS DE CIRCULAÇÃO: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97.

PEDREIRO A prova versará sobre *Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais*.

SERVENTE ESCOLAR A prova versará sobre *Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais*.

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (MÍNIMO 4ª SÉRIE)

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

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

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

Conhecimentos Específicos:

COZINHEIRA Os alimentos; Proteção dos alimentos; Cuidados pessoais no trabalho – Segurança no trabalho; Da merenda escolar; Preparação dos alimentos; O gás de cozinha; Utilização e manuseio dos

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

MOTORISTA LEGISLAÇÃO E REGRAS DE CIRCULAÇÃO: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR:** Condução de veículos da espécie em via pública; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular.

SERRALHEIRO A prova versará sobre *Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais*.

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

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

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

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

Conhecimentos Específicos:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Curriculum Vitae – Procuração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 6º a 11 – Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

RECEPCIONISTA Técnicas de Comunicação; Uso do Fax; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público e ao telefone; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Serviço Postal; Utilização da copiadora; Telefones úteis e de emergência; Telefonia fixa e móvel; Conhecimentos de pagers, intercomunicadores, rádios e sistemas de auto-falantes; Livro de registro de correspondência; Transferência de chamadas telefônicas em PABX; Uso do correio de voz; Imagem profissional; Sigilo profissional; Tarifação telefônica; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do Correio Eletrônico e da Internet.

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

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

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e

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

Conhecimentos Educacionais 1 – Constituição da República Federativa do Brasil - 1988: Capítulo III - Seção I - Da Educação - Artigos 205 a 214; 2 – Lei nº 9.394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB); 3 – Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Título I – Das Disposições Preliminares; Título II - Dos Direitos Fundamentais - Capítulos I a V, Título III – Da Prevenção; Livro II (Parte Especial) Título I ao Título V

Conhecimentos Específicos:

PROFESSOR REGENTE DE TURMA Objetivos da Educação Infantil; Ampliação do repertório vocabular; A criança Pré-Escolar e suas linguagens; Atendimento à criança pré-escolar provinda de ambientes pouco estimuladores; Atividade de estimulação para a leitura na pré-escola; A educação artística a serviço da criatividade na pré-escola; Sucata, um desafio à criatividade; Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto; O desenvolvimento das percepções: o processo de formação de conceitos; A criança pré-escolar e o meio social; Ciências na Educação Infantil - importância; Uma escola Piagetiana; A aprendizagem da linguagem e a linguagem como instrumento de aprendizagem; A consciência moral e o espírito cívico segundo Jean Piaget; A criança e o número; Avaliação; Planejamento; Projeto Pedagógico: caminho para a autonomia; Pedagogia de Freinet (Revista do Professor); Como trabalhar a harmonização na pré-escola; A importância do lúdico na aprendizagem. Reflexões sobre alfabetização; Concepções de linguagem e escrita; Pensamento e Linguagem – Teorias sobre o desenvolvimento da linguagem (Piaget e Stern). A formação e o desenvolvimento dos conceitos científicos na infância; A interação social e o desenvolvimento da moralidade; Origem da escrita e sua apropriação pela criança; As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula; A metodologia nas áreas do conhecimento; A importância do jogo na educação; A língua escrita numa perspectiva interacionista; A leitura infantil e produção de textos; A criança enquanto ser em transformação; Planejamento e Proposta Pedagógica; Reflexões sociológicas sobre uma pedagogia da Liberdade; Ação educativa e violência - O diálogo como minimizador da violência - As diferentes manifestações da violência no dia-a-dia da escola; Avaliação da aprendizagem; Temas transversais em Educação; A construção do conhecimento na escola; Planejamento de Projetos Didáticos. **REFERÊNCIAS**

BIBLIOGRÁFICAS: Uma Nova Metodologia de Educação Pré-Escolar – Orly Zucatto Mantovani de Assis – Editora Artes Médicas; Piaget para a educação pré-escolar – Constance Kamii Rheta Devries – Editora Artes Médicas; A criança e o número – Constance Kamii – Editora Papirus; Avaliação Mediadora – Jussara Hoffmann – Editora Mediação; Atividades na Pré-Escola - Idalina Ladeira Ferreira; Sarah P. Souza Caldas, Editora Saraiva; Pré-Escola: Uma Nova Fronteira Educacional - Paulo Nathanael Pereira de Souza, Editora – Livraria Pioneira São Paulo; Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas Fundação para o livro Escolar; Prática Psicomotora na Pré-Escola - Vera Miranda Gomes, Editora Ática; Pré Escola, tempo de educar - Maria Lucia Thiessen, Ana Rosa Beal, Editora Ática; A Psicologia da Criança – Jean Piaget e B. Inhelder – Editora Bertrand Brasil S.A. – Rio de Janeiro – RJ; Plano Escolar – caminho para a autonomia – Akiko Oyafuso e Eny Maia – Esxtra Publishing Comf. Ltda; Por que Planejar? Como Planejar? – Maximiliano Menegolla e Ilza Martins Sant’Anna – Editora Vozes; Piaget. Vygotsky. Wallon – teorias Psicogenéticas em discussão – Yves De La Taille – Summus Editorial Ltda; Avaliação na Pré-escola – Jussara Hoffmann – Editora Mediação; O Educador e a Moralidade Infantil – Uma visão construtivista – Telma Pileggi Vinha – Mercado de Letras Edições e Livraria Ltda – Campinas – SP; Jogos em Grupo na Educação Infantil – Constance Kamii e outros; Conversando sobre Educação em Valores Humanos – Marilu Martinelli – Editora Peirópolis; Revisitando a Pré-escola – Regina Leite Garcia – Editora Cortez; Pensamento Pedagógico Brasileiro – Moacir Gadotti; Aprendizagem da Linguagem Escrita – Liliana Tolchinsky Landsmann; Piaget – O diálogo com a criança e o desenvolvimento do raciocínio – Maria da Glória Seber. Psicologia na Educação – Davis, Claudia – Editora Cortez; Uma Escola para o povo – Nidelcoff, Maria Tereza – Editora Brasiliense; Temas Transversais e Educação – Maria Dolores Busquets e outros – Editora Ática; A importância do ato de Ler – Paulo Freire – Editora Cortez; Reflexões sobre alfabetização – Emília Ferreiro – Editora Cortez; Ensino: as abordagens do processo – Maria da Graça N. Mizukami; A formação social da mente – L. Vygotsky – Editora Martins Fontes – SP; Educação como prática da Liberdade – Paulo Freire – Editora Paz e Terra S/A; Construtivismo de Piaget a Emília Ferreiro – Maria da Graça Azenha – Editora Ática; Diagnóstico e tratamento dos Problemas de Aprendizagem – Sara Paín – Editora Artes Médicas Sul Ltda – Porto Alegre – RS; Violência e Educação – Regis de Moraes – Papirus Editora - (Cap. 1, 2, 3 e 4); Aprendizagem Escolar e Construção do Conhecimento – César Coll Salvador – Editora Artes Médicas Sul Ltda – Porto Alegre – RS; Pensamento e Linguagem – L. S. Vygotsky – Livraria Martins Fontes Editora Ltda – São Paulo – SP; Escola – leitura e produção de textos – Ana Maria Kaufman e Maria Elena Rodríguez – Editora Artes Médicas Sul Ltda – Porto Alegre – RS; Os sete saberes necessários à Educação do Futuro – Edgar Morin – Editora Cortez – São Paulo – SP; A Organização do Currículo por projetos de trabalho – Fernando Hernandez Montserrat Ventura – Editora Artes Médicas - (Cap. 5, 6 e 7); Repensando a Didática – Antonia Osima Lopes, Ilma Passos Alencastro Veiga e outros – Papirus Editora; A criança na fase inicial da escrita – a alfabetização como processo discursivo – Ana Luiza Bustamante Smolka – Editora Cortez. **LEGISLAÇÃO:** Referencial Curricular Nacional; Parâmetros Curriculares Nacionais – Vol. 1 a 10; Lei nº 8069 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal 9394/96 – Lei de diretrizes e Bases da Educação Nacional.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

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

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

Conhecimentos Específicos:

AUXILIAR DE SECRETÁRIO ESCOLAR I - ESCRITURAÇÃO ESCOLAR: Matrícula; Frequência; Histórico Escolar; Expedição de: Diplomas, Certificados de Conclusão de Séries e de Cursos; Preparação de Documentos para Registro no MEC; Preparar e Afixar: Quadros e Horário de Aula, Controle do Cumprimento de Carga Horária Anual e Termo de Visita; Manter Registros: Processo de Avaliação e Promoção, Dados Estatísticos e Informações Educacionais; Relatórios, Comunicados, Editais, atas e ofícios; Transferência; Adaptação; Intercomplementaridade; Grades Curriculares; Lei 9394/96.

II - ADMINISTRAÇÃO GERAL: Receber e Expedir Correspondência, Processos e Papéis em Geral; Registro e Controle de Frequência Pessoal Docente e Administrativo; Escala de Férias; Folha de Pagamento; Inventário da Escola.; uso de correio eletrônico; Word for Windows – Conhecimentos Básicos.

TESOUREIRO Tributos Municipais; Receitas e Despesas; Cheques; Conhecimentos básicos da função; Débito e Crédito; Caixa; CPMF; IOF; Livro Caixa; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Conhecimentos básicos de contabilidade; Plano de Contas; Restos a pagar; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

NÍVEL DE ENSINO TÉCNICO COMPLETO

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

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

de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

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

Conhecimentos Específicos:

TÉCNICO EM CONTABILIDADE Patrimônio Público; Lançamento; Receitas; Despesas; Tributos; Participação do Município em Tributos Estaduais e Federais; Aziendas Públicas; Bens Públicos; Estágios da receita orçamentária; Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666 de 21/06/93 e suas alterações: Lei 8883/94, 9648/98 e 9854/99; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

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

TÉCNICO EM RADIOLOGIA História dos Raios X; Os aparelhos de Raios X; Os filmes de Raios X; Princípio físicos da radiação; Formação do Raios X e da imagem radiográfica; Documentação da imagem radiográfica; Qualidade da imagem radiográfica; Meios de proteção radiográfica; Principais efeitos danosos da radiação; Anatomia radiográfica básica; Posição anatômica; Planos e linhas; Ossos e cartilagens; Técnicas radiográficas; Exames contrastados; Mamografia; A tomografia - aplicações; A ultra-sonografia - aplicações; Exames radiológicos - aplicações; Qualificação do Técnico em Radiologia; Lei Federal 7.394 de 29/10/1985 que regula o exercício da profissão de Técnico em Radiologia; Decreto Federal 92.790 de 17/06/1986 que regulamenta a Lei 7.394 de 29/10/1985; Resolução nº 21 de 29/05/1988 do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia.

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Língua Portuguesa: Ortografia; Classes de Palavras; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Fonema; Sílabas; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

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

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

Conhecimentos Educacionais 1 – Constituição da República Federativa do Brasil - 1988: Capítulo III - Seção I - Da Educação - Artigos 205 a 214; 2 – Lei nº 9.394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB); 3 – Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Título I – Das Disposições Preliminares; Título II - Dos Direitos Fundamentais - Capítulos I a V, Título III – Da Prevenção; Livro II (Parte Especial) Título I ao Título V

Conhecimentos Específicos:

ASSISTENTE SOCIAL Sugestões Bibliográficas sobre Conhecimentos Específicos: IAMAMOTO, Marilda Villela/ CARVALHO, Raul de – Relações Sociais e Serviço Social no Brasil; NETO, José Paulo – Capitalismo Monopolista e Serviço Social – Ed. Cortez; IAMAMOTO, Marilda Villela – Serviço Social na Contemporaneidade - Trabalho e Formação Profissional; MAGALHÃES, Selma Marques – Avaliação e Linguagem - Relatórios, Laudos e Pareceres; ACOSTA, Ana Rojas/ VITALE, Maria Amália Faller – Família - Redes, Laços e Políticas Públicas; IAMAMOTO, Marilda Villela – Serviço Social em Tempo de Capital Fetiche; VASCONCELOS, Ana Maria de – Prática do Serviço Social, A – Cotidiano, Formação e Alternativas na Área da Saúde; BRAGA, Lea/ CABRAL, Maria do Socorro Reis – Serviço Social na Previdência; PEREIRA, Potyara – Política Social temas e questões; GUERRA, Iolanda D. – Instrumentalidade do Serviço Social – 6ª edição; BARROSO, Maria Lúcia – Ética – Fundamentos sócio-históricos; BARBOSA, Rosângela Nair de Carvalho – Economia Solidária como Política Pública, uma tendência de geração de renda e ressignificação do trabalho no Brasil; COUTO, Berenice Rojas – Direito Social e Assistência Social na sociedade brasileira: uma equação possível?; BISNETO, José Augusto – Serviço Social e Saúde Mental, uma análise institucional da prática; PONTES, Reinaldo Nobre – Mediação e Serviço Social; Revista Serviço Social e Sociedade nº 56 – Assistência Social e Sociedade Civil – Ed. Cortez; Revista Serviço Social e Sociedade nº 57 – Temas Contemporâneos – Ed. Cortez; Revista Serviço Social e Sociedade nº 63 – O enfrentamento da pobreza em questão – Ed. Cortez; Revista Serviço Social e Sociedade nº 71 – Especial Família – Ed. Cortez; Revista Serviço Social e Sociedade nº 86 – Espaço Público e Direitos Sociais – Ed. Cortez; Revista Serviço Social e Sociedade nº 93 – Trabalho e Trabalhadores – Ed. Cortez; Revista Serviço Social e Sociedade nº 95 – Especial “Serviço Social: Memória e História” – Ed. Cortez; Revista Serviço Social e Sociedade nº 96 – Memória do Serviço Social. Políticas

Públicas – Ed. Cortez; Revista Serviço Social e Sociedade nº 97 – Serviço Social, História e Trabalho – Ed. Cortez; Revista Serviço Social e Sociedade nº 98 – Mundialização do Capital e Serviço Social – Ed. Cortez; PEIXOTO, Clarice Ehlers/CLAVAIROLLE, Francoise – Envelhecimento, políticas sociais e novas tecnologias – Rio de Janeiro: editora FGV, 2005; Lei nº 8.069 de 13/07/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 8.742/93 – Lei Orgânica da Assistência Social; NOB / SUAS; Lei nº 7.853 – Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência; Código de Ética Profissional; Lei nº 8.662/93 – Regulamenta a Profissão de Assistente Social; Constituição Federal (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso); Lei nº 9.394 de 20/07/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Lei nº 10.741 de 01/10/2003 – Estatuto do Idoso; Decreto nº 6.214 de 26/09/2007 – Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada; Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes; Lei nº 8.080 de 19/09/1990 – Lei Orgânica da saúde; NOB/SUS

CONTADOR Patrimônio Público; Situação Líquida; Lançamento; Redito; Receitas; Despesas; Livros obrigatórios; Livros contábeis acessórios; Tributos; Participação do Município em Tributos Estaduais; Aziendas Públicas; Bens Públicos; Estágios da receita orçamentária; Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666 de 23/06/93; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), Contabilidade Pública: origem, conceito, campo de aplicação e legislação; Lei nº 4.320/64; Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Orçamento: origem e conceito, orçamento-programa (conceitos básicos e legislação pertinente), princípios orçamentários, técnicas de elaboração orçamentária, plano plurianual de investimentos (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), movimentação de créditos e mecanismos retificadores do orçamento; Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade, Lei de Responsabilidade Fiscal.

ENFERMEIRO Enfermagem Geral: Técnicas Básicas – SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. **Ética Profissional/Legislação:** Comportamento Social e de Trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do Enfermeiro, Código de Ética do Profissional Enfermeiro. **Enfermagem em Saúde Pública:** Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. **Enfermagem Hospitalar:** Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. **Socorros e Urgência:** PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. **Pediatria:** Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. **Atualidades em Enfermagem.**

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

FONOAUDIÓLOGO Fonoaudiologia Escolar: distúrbios de aprendizagem (leitura e escrita, disgrafia, disortografia, discalculia, orientação para escola e família); Fonoaudiologia em Neurologia (Síndromes e

Demências); Patologias de fala e linguagem (Deficiência Mental, Encefalopatia Crônica não Progressiva, Afasia, Gagueira, Fissura Labiopalatina, Atraso de fala e linguagem, Distúrbio Articulatorio); Voz (avaliação, diagnóstico e tratamento das Disfonias); Aleitamento Materno; Exames Audiológicos e Processamento Auditivo Central; Prótese Auditiva (indicação e adaptação); Fonoaudiologia em Saúde Pública; Desenvolvimento da criança normal e patológico (linguagem, motor e cognitivo); Atualidades em Fonoaudiologia.

NUTRICIONISTA *Nutrição Normal:* Conceito de alimentação e nutrição. Pirâmide Alimentar e seus grupos de alimentos. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para adulto normal. Cálculo de dietas normais. Nutrientes: definição, propriedades, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares. Particularização da dieta normal para os diferentes grupos etários: alimentação do lactente (0 a 1 ano), do infante (1 a 2 anos), do pré-escolar (2 a 7 anos), do escolar (7 a 12 anos) e do adolescente (12 a 18 anos). ***Dietoterapia:*** Princípios básicos. Planejamento, avaliação e modificações da dieta normal e padronizações hospitalares. ***Nutrição Materno-Infantil:*** Particularização da dieta normal por estado fisiológico da gestante e da nutriz. Conceito geral de saúde materno-infantil: gestação, lactação, recém-nascido e aleitamento materno. ***Técnica Dietética:*** Condições sanitárias, composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem movimentação e controle de gêneros. Métodos e técnicas de higienização dos alimentos, da área física, equipamentos e utensílios. Elaboração de cardápios a nível institucional. ***Nutrição em saúde pública:*** Educação alimentar e nutricional. Municipalização da merenda escolar, Programas educativos - fatores determinantes do estado e avaliação nutricional de uma população e carências nutricionais. Segurança Alimentar. Noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico-calórica. ***Microbiologia de alimentos:*** Toxinfecções alimentares; controle sanitário de alimentos; APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos. Ética Profissional. Legislação (Portaria CVS 6/99, RDC Nº 216, RDC Nº 275). PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 1.010 DE 8 DE MAIO DE 2006. O Projeto de Lei (PLC 00081/2006) Orgânica da Segurança Alimentar e Nutricional (LOSAN).

PSICÓLOGO *Sugestões Bibliográficas:* BRAZELTON, T. Berry [et al] - 3 a 6 anos – Momentos Decisivos do Desenvolvimento Infantil – Artmed; MASSIMI, Mariana - História da Psicologia Brasileira da Época Colonial até 1934; SKINNER, B.F. - Sobre o Behaviorismo; RAPPAPORT, Clara Regina -Temas Básicos de Psicologia; AMIRALIAN, Maria Lúcia T.M. - Psicologia do Excepcional - Volume 8; ZAHAR, Jorge - Freud e o Inconsciente – 18ª edição; ANDREY, Alberto A. Andrey [et al] - Psicologia Social – O Homem em Movimento - Editora Brasiliense; CORDIOLI, Aristides Volpato (org) - Psicoterapias – Abordagens Atuais – Artmed; OLIVEIRA, Gislene de Campos - Psicomotricidade – Educação e Reeducação num Enfoque Psicopedagógico; SANTOS, Eduardo Ferreira - Psicoterapia Breve/ Abordagens Sistematizada de Situações de Crise - Ed. Agora; GUIMARÃES, Líliliana Andolpho Magalhães / GRUBITS, Sonia (orgs.) - Série Saúde Mental e Trabalho – Volumes 1, 2 e 3; KAMII, Constance / DEVRIES, Rheta - Piaget para a educação pré-escolar – Artmed; VYGOTSKY, L.S. - A Formação Social da Mente - Ed. Martins Fontes; PAIN, Sara - Diagnóstico e Tratamento dos Problemas de Aprendizagem – Artmed; RAPPAPORT, Clara Regina [et al] - Psicologia do Desenvolvimento - A Idade Pré-Escolar - Vol.3 - Ed.Pedagógica e Universitária Ltda.; RANGE, Bernard – Psicoterapia Comportamental e Cognitiva de Transtornos Psiquiátricos - Editorial Psy, 1998; SCHULTZ, Duane P.; SCHULTZ, Sydney Ellen - História da Psicologia Moderna - 8ª edição – Thomson Pioneira, 2005; STERNBERG, Robert J. - Psicologia Cognitiva - Artmed – 4ª Ed.; BASTOS, Antonio Virgílio Bittencourt; BORGES, Andrade, Jairo Eduardo; ZANELLI, José Carlos - Psicologia, Organizações e Trabalho no Brasil – Artmed; Psicologia do Medo – como lidar com temores, fobias, angústias e pânico; HOLMES, David S. - Psicologia dos Transtornos Mentais – Artmed; FORGHIERI, Yolanda Cintrao - Psicologia Fenomenológica - Thomson Pioneira; JUNG, Carl Gustav - O Desenvolvimento da Personalidade – Ed. Vozes; SOBOLO, Lis Andréa Pereira (autor) - Violência Psicológica no Trabalho e Assédio Moral; SILVEIRA FILHO, Dartiu Xavier da (autor) - Drogas: uma compreensão psicodinâmica das farmacodependências; WERLANG, Blanca Susana Guevara (org.) / AMARAL, Anna Elisa de Villemor (org) -Atualizações em métodos projetivos para avaliação psicológica; HALL, Calvin Springer; LINDZEY, Gardner; CAMPBELL, John B. - Teorias da Personalidade – Artmed; SIMÕES, Edda Augusta Quirino - Psicologia da Percepção II – Temas Básicos de Psicologia - Vol. 10 – EPU; SERRA, Ana Maria (org. da tradução brasileira) - Fronteiras da Terapia Cognitiva; SILVA, Laura Belluzzo de Campos (autor) - Doença Mental Psicose Loucura: representações e práticas da equipe multiprofissional de um hospital; GRANDESSO, Marilene A. / BARRETO, Miriam Rivalta (organizadoras) – Terapia Comunitária – Tecendo Redes para a Transformação Social – Saúde, Educação e Políticas Públicas – Casa do Psicólogo; Psicologia e Direitos Humanos: desafios contemporâneos – Conselho Federal de Psicologia (autor); ADRADOS, Isabel (autora) - A Intuição do Psicólogo – Técnicas de abordagem com uso do Rorschach; GINGER, Serge - Gestalt – Uma terapia do contato – Summus; CUNHA, Jurema Alcides - Psicodiagnóstico – 5ª- edição – Artmed; SHINE, Sidney - Avaliação Psicológica e Lei: Adoção, Vitimização, Separação Conjugal, Danos Psíquicos e Outros Temas - Casa do Psicólogo; KNOBEL, Elias - Psicologia e Humanização – Assistência aos pacientes graves – Atheneu Editora; PEIXOTO, Clarice Ehlers - Envelhecimento, Políticas Sociais e novas tecnologias – FGV; CHEMAMA, Roland / VANDERMERSCH, Bernard - Dicionário de Psicanálise – Unisinos; YALOM, Irvin D. & LESZCZ, Melyn - Psicoterapia de Grupo - 5ª edição – Artmed; GUICHARD, Jean / HUTEAU, Michel - Psicologia da Orientação – Instituto Piaget; PRIMI, Ricardo (org.)/ ALMEIDA, Leandro da Silva (org.)/ CANDEIAS, Adelina (org.)/ ROAZZI, Antonio (org.) - Inteligência definição e Medida na Confluência de Múltiplas Concepções; ABENHAIM, Evanir / MACHADO, Adriana Marcondes / V. NETO, Alfredo José de / [et al] - Psicologia e Direitos Humanos: Educação Inclusiva – Direitos Humanos na Escola - Casa do Psicólogo; Código de Ética do Psicólogo.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO O compromisso social e ético do professor; As concepções de infância, de

família e de sociedade: o processo de socialização; As tendências pedagógicas no Brasil e a didática; O caráter educativo e intelectual pelo aluno; Currículo e Projeto Político-pedagógico; O Planejamento Pedagógico numa perspectiva de transformação social; A escola pública e sua função social; Construtivismo; A psicogênese da alfabetização; A construção do conhecimento matemático e a atuação do professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental; A elaboração do Universo pela criança: as noções de tempo, espaço, objeto e casualidade; O jogo na construção do conhecimento pela criança; O raciocínio infantil: o pensamento racional e pensamento criador; A integração das áreas de conhecimento com os aspectos do desenvolvimento psico-social da criança; A avaliação e aprendizagem; A orientação pedagógica, a formação continuada do professor e a integração - teoria e prática; As teorias da educação e o problema da marginalidade; A alfabetização, concepções de linguagem e escrita; Transdisciplinaridade: por uma racionalidade transversal; Violência e Educação; Sociedade do conhecimento enquanto sociedade aprendente; Lei 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases; Estatuto da Criança e do Adolescente; Parâmetros Curriculares Nacionais. **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:** Avaliação – Mito e Desafio – Jussara Hoffmann - Editora Mediação; Psicologia na Educação – Cláudia Davis e outros; Raízes e Asas – MEC; Uma Escola para o Povo – Maria Tereza Nidelcoff; Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil (Vol. 1, 2 e 3); Parâmetros Curriculares Nacionais (Vol. 1 a 10) – MEC; Estatuto da Criança e do Adolescente; Inclusão (Construindo uma Sociedade para todos) – Romeu Kazumi Sassaki – Editora W.V.A. – Rio de Janeiro – RJ; Escola e Democracia – Dermeval Saviani – Editora Autores Associados; Construtivismo – De Piaget e Emília Ferreiro – Editora Ática; Aprendendo a Aprender – Elisabeth Polity – Editora Saraiva; A criança e o número – Constance kamii; Pensamento e Linguagem – L. S. Vygotsky – Editora Martins Fontes Ltda. – São Paulo – SP; Planejamento – Projeto de Ensino-Aprendizagem e Projeto Político-Pedagógico – Celso dos Santos Vasconcelos; A Formação Social da Mente – L. S. Vygotsky – Editora Martins Fontes Ltda – São Paulo – SP; Seis Estudos de Psicologia – Jean Piaget; Reflexão sobre a alfabetização – Emília Ferreiro – Editora Cortez – São Paulo – SP; A criança na fase inicial da escrita – a alfabetização como processo – Ana L. B. Smolka – Editora Cortez; Teorias Psicogenéticas em discussão – Yves de La Taille, E. Dantas, M. Koll – Summus Editorial Ltda – São Paulo – SP; Reencantar a Educação rumo à sociedade aprendente – Hugo Assmann – Editora Vozes Ltda; A Sociedade Global – Octávio Ianni – Distribuidora de serviços de Imprensa S.A. – Rio de Janeiro – RJ; Repensando a Didática – Antonia Osina Lopes e outros – Papyrus editora; Novas Competências para Ensinar – Philippe Perrenoud – Artmed Editora S.A. – Porto Alegre – RS; O Construtivismo na sala de aula – César Coll e outros – Editora Ática; Planejamento Participativo na Escola – Ângelo Dalmás – Editora Vozes; Lei Federal nº 9.394/96.

TECNOLOGO EM RADIOLOGIA Anatomia Humana e Radiológica; Elementos de Radiologia Convencional; Ética em Radiologia; Exames Radiológicos; Exames Radiológicos em Odontologia; Parasitologia, Microbiologia e Imunologia; Epidemiologia; Ressonância Magnética; Ultra-sonografia e densitometria óssea; Tomografia Computadorizada; Mamografia; Radioterapia; Os aparelhos de Raio X; Os filmes; Os contrastantes; Doenças - moléstias - fraturas; Formação do Raios X e da imagem radiográfica; Documentação da imagem radiográfica; Qualidade da imagem radiográfica; Meios de proteção radiográfica; Principais efeitos danosos da radiação; Planos e linhas; Ossos e cartilagens; Técnicas radiográficas; Exames contrastados.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 10.1** - Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- a - idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.
 - b - maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.
- 10.1.1** - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.
- 10.1.2** - O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
 - b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

11. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 11.1** - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 11.1.1** - A nota da prova objetiva será obtida com aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova

- 11.1.2 -** Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 11.1.3 -** O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

12. DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 12.1 -** A prova prática tem por objetivo auferir a Capacidade Técnica e a Agilidade através de avaliação do desenvolvimento de tarefas propostas dentro das atribuições inerentes a função.
- 12.1.1** A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.
- 12.1.2** A Agilidade será avaliada pelo tempo gasto no desenvolvimento completo e correto das tarefas propostas, sendo estas extraídas do conteúdo programático descrito no presente Edital.
- 12.1.3** A prova **prática** será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica" que vale de "0" (zero) a "50" (cinquenta) pontos e o "Grau de Agilidade" que vale de "0" (zero) a "50" (cinquenta) pontos.
- 12.1.4** Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 50 (cinquenta) pontos na prova prática

13. DO RESULTADO FINAL

- 13.1 -** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, acrescido dos pontos auferidos com títulos.
- 13.2 -** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê prova objetiva e prática, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

NPP = Nota na Prova Prática

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 -** A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 14.2 -** A inexactidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração, respeitando-se o princípio do contraditório.
- 14.3 -** A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 14.4 -** Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de 3 (três) anos de transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.

- 14.5 - Caberá recurso à CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação oficial do resultado de classificação em jornal com circulação local, excluído-se o dia da publicação para efeito de contagem do prazo, mediante requerimento a ser protocolado no setor competente da Prefeitura, que deverá conter o nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais.
- 14.6 - Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
- 14.7 - Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.
- 14.8 - Após o ato de Homologação do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão digitalizadas, podendo após serem incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 14.9 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 14.10 - A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 14.11 - A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração.
- 14.11.1- Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito a aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 14.12 - Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 14.13 - Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 14.13.1- Não obstante as penalidades cabíveis, a Comissão Organizadora do certame, poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 14.14 - Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura através de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pelo Decreto nº 1000 de 18 de junho de 2009 e CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda.
- 14.15 - A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 14.16 - Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Conceição da Aparecida - MG, 23 de outubro de 2009.

João Alberto Amaral
Prefeito