



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



O Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA**, TADEU FILIPE FERNANDES DE ABREU, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento de cargos atualmente vagos, em consonância com as **disposições constitucionais** referentes ao assunto, **Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (nº 05/2007, alterada pela nº 04/2008 e nº 08/2009), Súmula nº 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Legislação Municipal** em especial com a **Lei Orgânica Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capelinha**; Plano de Cargos e Salários dos servidores da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA**, (instituído pela **Lei Complementar nº 2033/2016, de 26/12/2016**); Plano de Cargos e Salários dos servidores do Magistério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA**, (instituído pela **Lei nº 1741/2012, de 26/06/2012**).

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**, sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060 Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 22.540.895/0001-90, Telefone: **(31)2510-1593** - Horário de expediente: **10h30 às 12h e 13h às 17h**.
2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA** está sediada à Rua Inácio Murta, nº 58, Centro, Capelinha/MG - CEP 39.680-000, inscrita no CNPJ sob o nº 19.229.921/0001-59 - Telefone: **(33) 3516-1348**. Horário de expediente: **08h às 11h e 13h às 17h**.
3. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF**.
4. O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da datada homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA**.
5. A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA**, através da **Portaria nº 094, de 02/05/2017**.
6. O ato inaugural do presente Concurso público, bem como suas retificações, e o ato de homologação do resultado final serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA**, no quadro de avisos da **CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELINHA**, no endereço eletrônico www.pmcapelinha.mg.gov.br, no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br, em mídia impressa (*Diário Oficial do Estado – “Jornal Minas Gerais”*) e no jornal local (*jornal “O Tempo”*). Os demais atos do Concurso público serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA** e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br.
7. Integram o presente Edital os seguintes anexos:
 - a) **ANEXO I** - Cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária semanal, valor da taxa de inscrição e provas;
 - b) **ANEXO II** - Atribuições dos cargos;
 - c) **ANEXO III** - Formulário para recurso;
 - d) **ANEXO IV** - Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
 - e) **ANEXO V** - Ficha Informativa de Títulos.
 - f) **ANEXO VI** - Cronograma do Concurso.

II - DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

1. Regime Jurídico: Estatutário, nos termos da legislação municipal (**Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capelinha**, instituído pela **Lei nº 1.347, de 06/02/2006**).
2. Local de Trabalho: Dependências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA**, em todo território do município (zonas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



urbana e rural).

III - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

1. Os cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária semanal, valor da taxa de inscrição e provas (tipos, nº de questões, pontos e horário de realização) constam do **ANEXO I** deste Edital.
2. Ao número de vagas constante do **ANEXO I** deste Edital, poderão ser acrescentadas outras vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

IV – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

1. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:
 - a) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no **art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.**
 - b) Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
 - c) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.
 - d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.
 - e) Possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo.
 - f) Possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos**, no ato da posse no cargo.
 - g) Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, apurada por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA.**

V – DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda ou desempregado, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
2. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado **“VIA INTERNET”** através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
3. Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na sede da Prefeitura Municipal de Capelinha, situada à Rua Inácio Murta, Nº 58 – Centro, Capelinha/MG– CEP: 39.680-000, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
4. O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL**, poderá constituir um procurador, o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, além dos documentos exigidos.
5. Para comprovar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá apresentar declaração afirmando que sua situação econômica não lhe permite pagar a taxa de inscrição sem prejuízo do sustento próprio e de sua família (considerando-se, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar), **RESPONDENDO CIVIL E CRIMINALMENTE PELO TEOR DE SUA DECLARAÇÃO.**
6. O candidato deverá anexar ao Documento intitulado **“Confirmação de Inscrição – dados referente a sua inscrição”** (Disponível para impressão na área do candidato), a documentação exigida para comprovação da condição informada



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



e protocolar na sede da **Prefeitura Municipal de Capelinha**, situada à Rua Inácio Murta, Nº 58 – Centro, Capelinha/MG– CEP: 39.680-000 ou encaminhar através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG.

7. O envelope deverá conter a referência especificada (**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA**- Edital nº 01/2017 - Referência: Pedido de Isenção - nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado).
8. O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**.
9. Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
10. A divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição será de acordo com a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
11. Ao interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item XI** deste Edital.

VI – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, não sendo aceitos fora do período estabelecido.
2. Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na sede da Prefeitura Municipal de Capelinha, situada à Rua Inácio Murta, Nº 58 – Centro, Capelinha/MG– CEP: 39.680-000, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
3. O candidato que comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição deverá estar munido dos seguintes documentos:
 - a) Original da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;
 - b) Original do CPF.
4. O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição, poderá constituir um procurador, o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, acompanhado dos documentos do candidato, conforme mencionado no subitem anterior. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.
5. Não haverá a necessidade de entrega de quaisquer documentos na inscrição via presencial, exceto no caso de candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência –PcD que desejarem entregar a documentação comprobatória de sua condição.
6. A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA**, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
7. Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.

8. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
9. Durante o período de inscrição, a segunda via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.
10. A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.
11. A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item XI** deste Edital. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do concurso caberá à **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA** a instauração de processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.
12. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.
13. O **Manual do Candidato** (Edital, conteúdo programático, sugestão bibliográfica, cronograma do concurso e outros anexos) estará disponível para o candidato no local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** e também no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br.

VII – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
4. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
5. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
 - a) Adiamento ou cancelamento ou suspensão do concurso;
 - b) Pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
 - c) Alteração da data de realização das provas;
 - d) Exclusão de algum cargo oferecido;
 - e) Outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.
6. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br em até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento ou cancelamento ou suspensão do Concurso Público ou alteração da data de realização das provas ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



exclusão de algum cargo oferecido. O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, por uma das seguintes formas:

- a) Mediante protocolo, dentro de um envelope, diretamente na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA situada à Rua Inácio Murta, nº 58, Centro, Capelinha/MG-CEP 39.680-000, no horário de expediente; ou diretamente na sede da ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição Concurso Público – Edital nº 01/2017 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;
 - b) Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA, situada à Rua Inácio Murta, Nº 58 – Centro, Capelinha/MG– CEP: 39.680-000. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição Concurso Público – Edital nº 01/2017 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;
 - c) Por meio eletrônico, mediante e-mail para gabinete@pmcapelinha.mg.gov.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 01/2017 - **PREFEITURA MUNICIPAL CAPELINHA**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.
7. A restituição da taxa de inscrição será processada nos **20 (vinte) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.
 8. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
 9. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
 10. Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
 11. Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Concurso Público, você deve acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br e proceder da seguinte forma:
 - a) Acessar a área do candidato, denominada “**Área Restrita**”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição;
 - b) Clicar no botão “**OK**”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “**ESQUECI A SENHA.**”);
 - c) Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção “**Histórico**”;
 - d) Selecionar o Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA**, clicando na opção “**SELECIONE UM CONCURSO**”, localizado na parte inferior da tela;
 - e) A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa e será exibida a mensagem “**Confirmação de pagamento - EFETUADO**”.
 12. Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o cargo, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da posse o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura no cargo pleiteado, além de ser eliminado do presente concurso público.
 13. Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até **10 (dez) dias** antes da data de realização da prova, encaminhando através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA**- Concurso Público – Edital nº 01/2017, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado), endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG ou enviando por e-mail para contato@eloassessoriaeservicos.com.br ou entregando



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



pessoalmente na **Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA** situada à **Rua Inácio Murta, nº 58, Centro, CEP 39.680-000.**

14. A **candidata lactante** poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve **01 (um) acompanhante**, que ficará em local determinado pela Coordenação do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos. O tempo efetivo despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, sendo informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova). A candidata poderá permanecer nasala de provas até o complemento do tempo efetivamente despendido para amamentação.

VIII – DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará de provas Objetiva de Múltipla Escolha e Títulos.
- 1.1 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de **03 (três) horas**.
- 1.1.1 A empresa organizadora do Concurso Público manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
- 1.1.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A, B, C** ou **D**).
- 1.1.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **60% (sessenta por cento)** do total de pontos.
- 1.1.4 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do **ANEXO IV** deste Edital.
- 1.2 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de: Especialista Da Educação e Professor dos anos iniciais do Ensino Fundamental e EJA.

Título	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas.	2	10
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (MESTRADO) , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	3	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (DOUTORADO) , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	4	

- 1.2.1 Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de **10 (dez) pontos** e somente serão considerados aqueles que forem compatíveis com o cargo optado pelo candidato.
- 1.2.2 Os títulos referentes a cursos de especialização em nível de **PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU"** deverão constar a carga horária mínima exigida ou acompanhar declaração ou atestado da Instituição que a mencione, sendo desconsiderados aqueles que se fizerem omitir.
- 1.2.3 A conclusão de curso deverá ocorrer, no máximo, até o último dia de inscrição neste Concurso, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.
- 1.2.4 Os títulos deverão ser encaminhados via postal, endereçados à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**, sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte, Minas Gerais, postados, impreterivelmente, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).

1.2.5 Não serão computados para efeito de prova de títulos:

- a) Certificado de curso sem menção expressa de carga horária.
- b) Títulos não correspondentes ao cargo concorrido.
- c) Títulos encaminhados via fax ou correio eletrônico ou fora do prazo estabelecido.
- d) Títulos protocolados ou postados em data posterior à preestabelecida.

1.2.6 Quando da entrega dos títulos, o candidato deverá fazer acompanhar a **Ficha Informativa de Títulos**, conforme modelo constante do **ANEXO V** deste Edital, devidamente preenchida, juntamente com uma cópia do comprovante de residência.

1.2.7 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

1.2.8 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

1.2.9 A avaliação dos títulos é de competência da empresa organizadora do Concurso Público.

IX – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. A **Prova (Objetiva de Múltipla Escolha)** será realizada no município de Capelinha, em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares deste não for suficiente para alocar todos os inscritos do Concurso Público, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos a este, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.
3. A divulgação da **relação de candidatos inscritos**, dos **locais de realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha)** e **confirmação de data e horários**, ocorrerá em data, local e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
4. A disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI** de todos os candidatos ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
5. Para imprimir o **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI** o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora- www.eloassessoriaeservicos.com.br e proceder da seguinte forma:
 - a) Acessar a área restrita, denominada “**Área Restrita**”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição;
 - b) Clicar no botão “**OK**”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “**ESQUECI A SENHA.**”);
 - c) Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção “**Histórico**”; Selecionar o Concurso ou Processo Seletivo desejado, clicando na opção “**SELECIONE UM CONCURSO**”, localizada na parte inferior da tela;
 - d) Clicar na opção “**Comprovante definitivo de inscrição**” e em seguida “**imprimir**”.
6. Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



7. O candidato deverá comparecer ao local das provas **30 (trinta)** minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações, e caneta esferográfica azul ou preta. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial.
8. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, obedecido o período de validade).
9. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo ou modelo novo com o período de validade vencido), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
10. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
11. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.
12. O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do concurso.
13. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
14. Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
15. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
16. O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.
17. O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
18. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do envelope de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, **03 (três)** candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.
19. Ao entrar em sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que esteja portando, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
20. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com o cargo escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



21. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrente da não solicitação imediata de substituição.
22. Caso seja verificado erro com relação ao cargo escolhido a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** fará a averiguação e confirmará ao candidato para qual vaga o mesmo realmente se inscreveu.
23. Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
24. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público, no dia de realização das provas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.
25. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
26. Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA** ou a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
27. O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
28. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
29. Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
30. Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.
31. Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **30 (trinta)** minutos.
32. Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), a qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo os Cartões-Respostas.
33. **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
34. Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
35. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.
36. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a) Se apresentar após o horário estabelecido;
 - b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - c) Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



- d) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- e) Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc., ou ainda que venha tumultuar a sua realização;
- f) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;
- g) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
- h) Não devolver a folha de respostas recebida.

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

- 1. A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas Objetiva de Múltipla Escolha.
- 2. Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os portadores de necessidades especiais, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
 - a) Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos (parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso)**;
 - b) Obtiver o maior número de pontos na Prova Específica, se houver;
 - c) Obtiver o maior número de pontos na prova de Informática, se houver;
 - d) Obtiver o maior número de pontos na prova de Português;
 - e) Obtiver o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;
 - f) Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.

XI – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 1. Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:
 - a) Indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - b) Inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro na nomenclatura do cargo; indeferimento de inscrição);
 - c) Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);
 - d) Realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha ou Prática);
 - e) Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);
 - f) Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);
 - g) Resultado (erro na pontuação e/ou classificação);
 - h) Qualquer outra decisão proferida no certame.
- 2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico da empresa organizadora www.eloassessoriaeservicos.com.br, esclarecendo - se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA**, podendo assim o candidato valer-se da consulta.
- 3. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital) e poderá ser encaminhado pelo próprio recorrente ou por procurador, o qual deverá apresentar no ato o instrumento legal de procuração, da seguinte forma:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



- a) Mediante protocolo, diretamente na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA situada à Rua Inácio Murta, nº 58, Centro, CEP 39.680-000**, no horário de expediente; ou diretamente na sede da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG;
 - b) Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Recurso Administrativo – Concurso Público – Edital nº 01/2017 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;
 - c) Por meio eletrônico, mediante e-mail para contato@eloassessoriaeservicos.com.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Recurso Administrativo – Concurso Público – Edital nº 01/2017 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA**.
4. A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.
 5. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital).
 6. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.
 7. Os recursos interpostos serão decididos em única instância.
 8. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA**, através da Comissão Especial de Concurso Público, enviará os recursos protocolados pelos candidatos à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG.
 9. Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso e respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.

XII – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

1. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal “*Minas Gerais*”).
2. A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **item XI** deste Edital.

XIII – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

1. A Pessoa com Deficiência - PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.
2. A Pessoa com Deficiência - PcD deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.
3. Ficam assegurados **5%¹ (cinco por cento)** das vagas existentes no quadro de cargos de provimento efetivo da Administração às Pessoas com Deficiência - PcD. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do

¹ Art. 8, § 1º do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capelinha, instituído pela Lei Complementar nº 1.347, de 06/02/2006.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



presente Concurso Público, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD, devidamente aprovadas.

4. Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de **5% (cinco por cento)** e máximo de **20% (vinte por cento)** das vagas existentes para cada cargo, conforme Legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no **documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007**.
5. Não havendo nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, o **1º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a **5ª** vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a **5 (cinco)** estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de **20% (vinte por cento)**. Em seguida, o **2º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a **21ª** vaga, o **3º** para ocupar a **41ª** vaga, o **4º** para ocupar a **61ª** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.
5. O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador.
6. O candidato deverá entregar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) **COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA – CID**, na **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA**, situada à **Rua Inácio Murta, nº 58, Centro, CEP 39.680-000**, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA**– Concurso Público – Edital nº 01/2017, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado) ou encaminhar via postal, endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG, postado, impreterivelmente, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado), até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
7. O Laudo Médico valerá somente para este concurso e não será devolvido ao candidato.
8. Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da **CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID**, não será considerado como deficiente e, portanto, estará inapto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.
9. O candidato que possua deficiência ou necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá informar, no ato da inscrição, a deficiência ou a condição especial que motiva o atendimento diferenciado.
10. Se necessário tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá solicitar no ato da inscrição e apresentar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
11. O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao candidato caso seja negado o seu requerimento.
12. Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no **art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999 e Súmula 377 do Supremo Tribunal de Justiça (De 05/05/2009)**.
13. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
14. O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua posse, será submetido a exames médicos e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



complementares, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do cargo. Caso a decisão não o qualifique para o exercício do cargo, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, ao Senhor Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA**, no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de sua intimação, da decisão que o desqualificou.

15. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência- PcD, estas serão revertidas aos demais concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.
16. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário de início, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
17. **OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTES, SE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL DOS APROVADOS E EM LISTA À PARTE.**

XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.
2. Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de **03 (três) anos**, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.
3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA** e a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
4. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA**, se aprovado, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações (realizadas através de envio de carta com aviso de recebimento no endereço indicado pelo candidato), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
5. **A APROVAÇÃO E NOMEAÇÃO NO CONCURSO FICA CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, DO SEU PRAZO DE VALIDADE E LIMITES DE VAGAS EXISTENTES OU QUE VIEREM A VAGAR OU FOREM CRIADAS POSTERIORMENTE, SENDO QUE TODAS AS VAGAS OFERECIDAS SERÃO OBRIGATORIAMENTE PROVIDAS DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE DO CERTAME (OU SEJA, O CANDIDATO TEM O DIREITO DE SER NOMEADO DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS).**
6. O candidato aprovado no presente concurso público terá o prazo de **30 (trinta) dias**, contados da publicação do ato de nomeação, podendo ser prorrogado por outros 30 (trinta) dias, mediante solicitação escrita do interessado e autorizado pela administração municipal. **O ATO DE NOMEAÇÃO SERÁ ENVIADO PARA O ENDEREÇO INDICADO PELO CANDIDATO NO ATO DA INSCRIÇÃO (PESSOALMENTE E DIRETAMENTE) OU ATRAVÉS DOS CORREIOS, POR MEIO DE AVISO DE RECEBIMENTO - AR.**
7. Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia em ocupar o cargo para a qual foi aprovado, reservando-se à **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA** o direito de convocar o próximo candidato.
8. No ato da posse o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



- a). Laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA**, de posse dos seguintes exames: hemograma completo com plaquetas; grupo sanguíneo e fato Rh; urina rotina; eletrocardiograma; raio X de tórax PA (os exames poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até **30 (trinta) dias** a contar da data de sua realização).
 - b). Original e fotocópia de comprovante de residência;
 - c). Original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;
 - d). Original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional;
 - e). Original e fotocópia do CPF;
 - f). Original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP(se possuir);
 - g). 2 fotografias 3x4 recentes;
 - h). Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
 - i). Original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);
 - j). Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente).
 - k). Declaração de bens que constituam seu patrimônio;
 - l). Declaração de que não infringe o **art. 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no **art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, com a redação dada pela **Emenda Constitucional nº 20/98**;
9. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** pelo e-mail contato@eloassessoriaeservicos.com.br ou pelo telefone **(31) 2510-1593**.
10. Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.
11. O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** - www.eloassessoriaeservicos.com.br, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do concurso público.
12. A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não participa do processo de homologação, nomeação e posse dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA**.
13. Caberá ao Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA** a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas do edital.
14. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de **05 (cinco) anos**, observada a **Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos)**, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.
15. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.

Capelinha/MG, 08 de junho de 2017.

Tadeu Filipe Fernandes de Abreu
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



ANEXO I

CARGOS, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL,
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS

Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla ³				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1.100,00	-	2	Ensino Médio Completo	40 horas	55,00	Português Matemática C. Gerais Informática.	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	14h
ASSISTENTE SOCIAL	1.600,00	-	4	Superior completo e Registro no Conselho de Classe	20 horas	80,00	Português C. Gerais Informática. Específica	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	14h
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	950,40	1	9	Nível de Ensino Fundamental Completo.	40 horas	47,52	Português Matemática C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - SERVENTE ESCOLAR	937,00	-	2	5º Ano do Ensino Fundamental	30 horas	46,85	Português Matemática C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES	1.100,00	-	3	Nível de Ensino Fundamental incompleto e Posse da Carteira Nacional de Habilitação C ou superior.	40 horas	55,00	Português Matemática C. Gerais Específica	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	08h
CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS	1.200,00	-	3	Nível de Ensino Fundamental incompleto e Posse da Carteira Nacional de Habilitação C ou superior, mais Curso de Condutor de Alunos. Curso de Condutor de Pacientes.	40 horas	60,00	Português Matemática C. Gerais Específica	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	08h
DESENHISTA DE PROJETOS	1.200,00	-	1	Curso técnico de técnico em edificação ou outro similar aceito pelo CREA. Registro no Conselho de Classe. Curso de AutoCAD.	20 horas	60,00	Português C. Gerais Informática. Específica	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	14h
EDUCADOR INFANTIL	1.193,11	-	2	2º grau – Habilitação Magistério	30 horas	59,66	Português C. Gerais Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14h
ENFERMEIRO	2.900,00	-	2	Graduação em Enfermagem Superior. Registro no Conselho de Classe.	40 horas	145,00	Português C. Gerais G.L.S. Pública ⁴ Específica	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	14h
ENFERMEIRO ESF	2.900,00	-	2	Graduação em Enfermagem Superior. Registro no Conselho de Classe.	40 horas	145,00	Português C. Gerais G.L.S. Pública Específica	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	14h
ENGENHEIRO AGRIMENSOR	2.600,00	-	1	Graduação em Engenharia Agrimensura. Registro no Conselho de Classe.	40 horas	130,00	Português C. Gerais Informática Específica	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	14h
ENGENHEIRO AMBIENTAL	2.500,00	-	1	Graduação em Engenharia Ambiental. Registro no Conselho de Classe.	40 horas	125,00	Português C. Gerais Informática Específica	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	14h

² Nº de Vagas: Pessoas com Deficiência – PcD + Concorrência Ampla = Nº Total de Vagas.

³ Concorrência Ampla

⁴ Gestão e legislação em Saúde Pública.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência - PcD	Conc. Ampla ³				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
ENGENHEIRO CIVIL	1.600,00	-	2	Graduação em Engenharia Civil. Registro no Conselho de Classe.	20	80,00	Português C. Gerais Informática Específica	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	14h
ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO	1.847,88	1	6	Curso Superior em Pedagogia, Normal Superior com habilitação específica ou Pós Graduação em Supervisão Escolar	24 horas	92,39	Português C. Gerais Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14h
FARMACÊUTICO	1.600,00	-	1	Graduação em Farmácia ou Bioquímica farmacêutica. Registro no Conselho de Classe.	20 horas	80,00	Português C. Gerais G.L.S. Pública Específica	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	14h
FISCAL DE RENDAS	950,40	-	2	Nível de Ensino Fundamental completo.	40 horas	47,52	Português Matemática C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	8h
FISCAL SANITÁRIO	950,40	-	1	Ensino Médio Completo	40 horas	47,52	Português Matemática C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14h
FISIOTERAPEUTA	1.600,00	-	3	Graduação em Fisioterapia. Registro no Conselho de Classe.	20 horas	80,00	Português C. Gerais G.L.S. Pública Específica	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	14h
MÉDICO ESF	13.082,05	1	5	Graduação em Medicina. Registro no Conselho de Classe.	40 horas	654,10	Português C. Gerais G.L.S. Pública Específica	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	14h
NUTRICIONISTA	1.600,00	-	1	Graduação em Nutrição. Registro no Conselho de Classe.	20 horas	80,00	Português C. Gerais G.L.S. Pública Específica	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	14h
ODONTÓLOGO	1.600,00	-	2	Graduação em Odontologia. Registro no Conselho de Classe.	20 horas	80,00	Português C. Gerais G.L.S. Pública Específica	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	14h
ODONTÓLOGO ESF	2.900,00	1	2	Graduação em Odontologia. Registro no Conselho de Classe.	40 horas	145,00	Português C. Gerais G.L.S. Pública Específica	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	14h
OFICIAL DE SERVIÇOS – ELETRICISTA	1.056,00	-	1	Nível de Ensino Fundamental incompleto. Conhecimentos práticos sobre a matéria.	40 horas	52,80	Português Matemática C. Gerais.	10 05 15	3,0 2,0 4,0	30 10 60	08h
OFICIAL DE SERVIÇOS – PINTOR	1.056,00	-	1	Nível de Ensino Fundamental incompleto. Conhecimentos práticos sobre a matéria.	40 horas	52,80	Português Matemática C. Gerais.	10 05 15	3,0 2,0 4,0	30 10 60	08h
OPERADOR DE MAQUINAS LEVES	1.100,00	-	2	Nível de Ensino Fundamental incompleto. Conhecimentos práticos sobre a matéria. Carteira de Habilitação D ou superior.	40 horas	55,00	Português Matemática C. Gerais Específica	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	08h
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS II	2.000,00	-	2	Nível de Ensino Fundamental incompleto. Conhecimentos práticos sobre a matéria. Carteira de Habilitação D ou superior.	40 horas	100,00	Português Matemática C. Gerais Específica	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	08h
ORIENTADOR SOCIAL	1.100,00	-	3	Ensino Médio Completo	40 horas	55,00	Português Matemática C. Gerais.	10 05 15	3,0 2,0 4,0	30 10 60	14h
PROFESSOR DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EJA	1.724,10	-	2	Normal Superior, Pedagogia ou Pós Graduação específica	30 horas	86,21	Português C. Gerais Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14h
PSICOLOGO	1.600,00	-	2	Graduação em Psicologia. Registro no Conselho de Classe.	20 horas	80,00	Português C. Gerais Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14h



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência - PcD	Conc. Ampla ³				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
TECNICO INFORMATICA	EM 1.100,00	-	1	Ensino médio completo. Curso técnico na área de informática	40 horas	55,00	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14h
TECNICO ENFERMAGEM	EM 1.150,00	1	4	Ensino Médio Completo – Curso Técnico Específico Inscrição no Conselho de Classe	40 horas	57,50	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14h
TÉCNICO SEGURANÇA TRABALHO	EM DO 1.100,00	-	1	Ensino Médio Completo. Curso técnico na área de atuação.	40 horas	55,00	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14h



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Orientar e controlar os trabalhos administrativos e/ou técnicos da sua área de atuação; - Cumprir as normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, a fim de cumprir jurisprudência administrativa única para todo o serviço; - Colaborar na elaboração de planos e/ou programas de trabalho; - Prestar assistência aos órgãos técnicos em programa e/ou projetos de padronização de rotinas e controladoria interna; - Emitir opiniões e sugestões sobre assuntos relacionados à sua área de atuação; - Supervisionar a execução dos contratos terceirizados; - Assessorar os serviços de contabilidade, analisando, classificando e planilhando a documentação recebida, de acordo com o andamento da execução orçamentária; - Realizar análise, conciliação, correções e ajustes de contas contábeis, confrontando com a movimentação financeira (extratos) e documentos que originaram as transações; - Assessorar na escrituração dos atos e fatos contábeis, obedecendo a legislação vigente; - Preparar dados para confecção de relatórios periódicos e atemporal solicitados pela chefia imediata; - Participar de comissões específicas e necessárias para o funcionamento administrativo; - Zelar pelos recursos humanos, materiais e financeiros colocados à sua disposição para realização de seus serviços; - Redigir correspondências e outros documentos seguindo os padrões e determinações da chefia imediata; - Receber, analisar e manter controle de todo documento e/ou correspondência enviadas ao seu setor, classificando-os por assunto e dando o devido encaminhamento; - Manter contatos internos e externos com pessoas físicas e jurídicas que normalmente interrelacionam-se com seu superior, dispensando a todos a devida atenção e tratamento apropriado; - Executar outras atividades correlatas.
- **ASSISTENTE SOCIAL:** Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população, que subsidiem a formulação dos Planos Municipais; - Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços em órgãos da Administração Pública; - elaborar, executar e avaliar os Planos Municipais, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social; - Formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação dos planos Municipais; - contribuir para viabilizar a participação dos/as usuários/as e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público, bem como dos planos municipais; - Planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços socioassistenciais; -Realizar estudos sistemáticos, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais; - Estimular a organização coletiva e orientar/as os usuários/as e trabalhadores/as das políticas públicas a constituir entidades representativas; - Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos e sobre o dever do Estado de garantir sua implementação; - Assessorar os movimentos sociais na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos; - Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação das políticas públicas; - Realizar estudos sócioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; - Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos; - Prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede socioassistencial; - Participar nos Conselhos municipais na condição de conselheiro/a; - Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários/as e trabalhadores/as; -Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização das políticas públicas; -Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais e afins; - Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos/as usuários/as; - Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos/as usuários/as; - Supervisionar direta e sistematicamente os/as estagiários/as de Serviço Social.
- **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO:** As tarefas geralmente são de limitada variedade e, uma vez definidas, a dificuldade em executá-las tornam-se mínima, raramente exigindo do servidor mais do que pequeno grau de iniciativa pessoal e livre julgamento: - Executar trabalhos administrativos diversos e necessários à malha burocrática, tais como: digitação, digitalização de documentos, manter atualizados os arquivos, fichários e arquivos, efetuar cálculos diversos para obtenção de conferência de valores, operar máquinas de impressão e reprodução de documentos, arquivamento de documentos, encadernação de documentos, contagem e guarda de bens e materiais em estoque, e outras possíveis e enumeráveis atividades inerentes ao cargo. - Coletar dados, consultando arquivos, fichários, processos e outros; -



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



Preencher formulários, mapas, demonstrativos, boletins diversos, guias de recolhimento, fichas de acompanhamento e controle e outros necessários à operação das áreas estruturais da Prefeitura; - Protocolar documentos e processos, encaminhando-os aos setores competentes; - Auxiliar na transcrição de lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transações comerciais; - Participar de levantamentos para a determinação do estoque de materiais do setor de trabalho; - Participar do controle de requisições e recebimentos do material de consumo do setor de trabalho; - Executar tarefas de atendimento ao público de cada órgão, através de telefone, fax, e-mail, internet, ou quaisquer outras formas possíveis; - Executar serviços de entrega de documentos e pequenas encomendas e coleta de assinaturas que possam ser realizadas dentro ou nas proximidades de seu local de trabalho. - Executar outros serviços sob ordem superior, tais como: transporte de móveis e equipamentos, contagem de equipamentos e materiais públicos ou outras correlatas e sob responsabilidade de seu superior imediato.

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – SERVENTE ESCOLAR:** Abrir e fechar as dependências de escolas; Limpar as dependências das escolas, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças; Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar utensílios e objetos de adorno; Coletar o lixo das dependências escolares, recolhendo-o adequadamente; remover ou arrumar móveis e utensílios; Executar tarefas de copa e cozinha; solicitar material de limpeza e de cozinha; Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; Encaminhar visitantes aos diversos setores da Educação; Preparar a merenda a ser servida nas escolas de acordo com a programação da Secretaria Municipal de Educação, seguindo o cardápio estabelecido; Responsabilizar-se pelo armazenamento adequado de gêneros alimentícios destinados a Merenda e material de limpeza; Realizar serviços gerais nas dependências das escolas, sob coordenação da Direção; Executar outras tarefas correlatas; Fazer faxina geral pelo menos uma vez por semana; Participar de reuniões e eventos organizados pela escola; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Vestir-se adequadamente, de acordo com o ambiente de trabalho
- **CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES:** As tarefas geralmente são de limitada variedade e, uma vez definidas, a dificuldade em executá-las tornam-se mínima, raramente exigindo do servidor mais do que pequeno grau de iniciativa pessoal e livre julgamento: - Conduzir veículos do município, quando for autorizado, visando o cumprimento de suas tarefas designada pela chefia imediata. - Fazer verificação geral dos veículos diariamente antes de iniciar os serviços e sempre antes de qualquer viagem dentro ou fora do Município, a fim de que não haja prejuízos ao patrimônio público, bem como diminuir os riscos de acidentes. Os condutores deverão verificar as condições mínimas de utilização do veículo, conforme demonstrativo abaixo, não sendo justificativa para desobrigação do pagamento de multa ou por danos ao patrimônio público o desconhecimento dos fatos, devendo comunicar seu superior imediato verbal e formalmente sempre que necessária à correção: - Verificação dos instrumentos de segurança: faróis, setas, faroletes, luz de freio, cintos de segurança, espelhos retrovisores e buzina; - Verificação de sistema elétrico; - Verificação do nível de água e óleo do motor, bem como outros fluídos; - Verificação do estado de conservação e calibragem dos pneus, incluindo o estepe; - Verificação do funcionamento dos freios, pedal e de estacionamento; - Verificação do funcionamento e trava das portas; - Verificação do funcionamento adequado do veículo em toda a sua extensão, principalmente os instrumentos de segurança dos seus ocupantes. - Efetuar pequenos reparos de emergência no veículo sob sua responsabilidade (com ou sem auxílio de terceiros contratados), quando da execução de suas tarefas designadas pela chefia imediata, encaminhando-o posteriormente para revisão mecânica, de acordo com a orientação superior. - Registrar em formulário específico a posição do hodômetro, tanto na saída, como no retorno do veículo, diariamente. - Zelar pelos recursos humanos, materiais e patrimoniais colocados à sua disposição para realização de suas tarefas. - Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; - Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; - Transportar e responsabilizar-se pessoalmente pelas cargas e documentos em geral da Prefeitura para repartições e viceversa; - Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; - Dirigir veículos de qualquer natureza pertencentes à Municipalidade para transporte de pessoas e cargas; - Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas; - Executar tarefas afins à sua responsabilidade. - Executar outros serviços sob ordem superior, tais como: transporte de móveis e equipamentos, documentos, caixas, ou qualquer encomenda designadas por seu superior imediato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



- **CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS:** As tarefas geralmente são de limitada variedade e, uma vez definidas, a dificuldade em executá-las tornam-se mínima, raramente exigindo do servidor mais do que pequeno grau de iniciativa pessoal e livre julgamento: - Conduzir veículos do município, quando for autorizado, visando o cumprimento de suas tarefas designadas pela chefia imediata.- Fazer verificação geral dos veículos diariamente antes de iniciar os serviços e sempre antes de qualquer viagem dentro ou fora do Município, a fim de que não haja prejuízos ao patrimônio público, bem como diminuir os riscos de acidentes. Os condutores deverão verificar as condições mínimas de utilização do veículo, conforme demonstrativo abaixo, não sendo justificativa para desobrigação do pagamento de multa ou por danos ao patrimônio público o desconhecimento dos fatos, devendo comunicar seu superior imediato verbal e formalmente sempre que necessária à correção: - Verificação dos instrumentos de segurança: faróis, setas, faroletes, luz de freio, cintos de segurança, espelhos retrovisores e buzina; - Verificação de sistema elétrico; - Verificação do nível de água e óleo do motor, bem como outros fluídos; - Verificação do estado de conservação e calibragem dos pneus, incluindo o estepe; - Verificação do funcionamento dos freios, pedal e de estacionamento; - Verificação do funcionamento e trava das portas; - Verificação do funcionamento adequado do veículo em toda a sua extensão, principalmente os instrumentos de segurança dos seus ocupantes. - Efetuar pequenos reparos de emergência no veículo sob sua responsabilidade (com ou sem auxílio de terceiros contratados), quando da execução de suas tarefas designadas pela chefia imediata, encaminhando-o posteriormente para revisão mecânica, de acordo com a orientação superior. - Registrar em formulário específico a posição do hodômetro, tanto na saída, como no retorno do veículo, diariamente. - Zelar pelos recursos humanos, materiais e patrimoniais colocados à sua disposição para realização de suas tarefas. - Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; - Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; - Transportar cargas e documentos em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa; - Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; - Dirigir veículos de qualquer natureza pertencentes à Municipalidade para transporte de pessoas e cargas; - Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas; Executar tarefas afins à sua responsabilidade. - Executar outros serviços sob ordem superior, tais como: transporte de móveis e equipamentos, documentos, caixas, ou qualquer encomenda designadas por seu superior imediato. - Executar tarefas inerentes ao motorista de veículos leves quando por determinação de seu chefe imediato.
- **DESENHISTA DE PROJETOS:** Copiar tabelas, diagramas, esquemas, gráficos, projetos de obras civis, instalações, equipamentos e outros, guiando-se pelo original de planta e croquis, observando solicitações e instruções pertinentes e empregando todos os instrumentos de desenhos manuais e principalmente ferramenta AUTOCAD; - Ampliar ou reduzir tabelas, gráficos, organogramas, diagramas e outros desenhos, baseando-se em croquis, esboços ou instruções; - Efetuar correções em projetos, planta e outros desenhos já estruturados, selecionando instrumentos e materiais necessários; - Efetuar desenhos em perspectivas e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas, para permitir visão completa do que será construído, reparado ou alterado; - Elaborar cartazes, logotipos, placas de identificação, desenhos de móveis, letreiros e outros; - Desenhar transparências, com base em dados fornecidos pelos técnicos da área, para auxiliar os mesmos em cursos e palestras; - Elaborar desenhos técnicos referentes a construções, reparos e alterações de bens imóveis; - Elaborar desenhos arquitetônicos de salas, instalações, entradas e outros, aplicando seus conhecimentos estético funcionais sobre materiais e processos de fabricação, verificando processos de manutenção e segurança; - Controlar arquivo de desenhos e plantas, ordenando-os de acordo com o sistema de classificação vigente, visando facilitar consulta e evitar danos e extravios das documentações e arquivos informatizados; - Interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação; - Fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos; - Auxiliar a elaboração de laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis; - Auxiliar as atividades que visam examinar calcular, orçar e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esporte e as obras complementares respectivas; - Executar outras atividades correlatas à sua função; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- **EDUCADOR INFANTIL:** Promover o acolhimento das crianças e realizar entrevistas com seus pais; trocar fraldas, dar banho, escovar os dentes, orientar para cuidados e higiene pessoal das crianças; cuidar da higiene e limpeza pessoal das crianças; servir, diariamente, café da manhã, almoço, lanche e jantar as crianças; levar as crianças ao médico ou dentista,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



quando necessário; ministrar medicação às crianças, conforme receituário e orientações médicas; promover atividades educativas diárias que estimulem as múltiplas linguagens: do português, da matemática, da ciência, da música, da história, dentre outras; executar projetos educativos através da promoção de vivência dos eventos da sociedade atual; auxiliar na socialização das crianças, em todos os aspectos e estímulos para a aprendizagem: espacial, musical, interpessoal, pictórico, sinestésico corporal e intrapessoal; auxiliar na realização de passeios programados com as crianças da creche; promover e desenvolver ações educativas de acordo com os acontecimentos da sociedade e do mundo; aplicar jogos e brincadeiras educativas; cantar, dançar, correr, fazer ginástica junto com as crianças, promovendo ambiente de crescimento, socialização e aprendizagem das crianças da creche;- realizar atividades correlatas.

- **ENFERMEIRO:** Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; - Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; - Elaborar escalas de serviços e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; - Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes, incluindo atividades de nível técnico, efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos; - Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; - Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; - Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e prestar atendimento nos casos de emergência; - Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realizar uma análise dos mesmos; - Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; - Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; - Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; - Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. - Realizar atividades administrativas: manutenção do posto de enfermagem, gerenciamento de unidades de saúde, gestão de pessoal, supervisão e controle técnico das unidades de saúde; supervisão dos trabalhos dos agentes comunitários de saúde, planejamento e organização das unidades de saúde; participação no conselho municipal de saúde; - Realizar ações educativas: instruir os agentes comunitários de saúde, capacitar o pessoal técnico de enfermagem; orientação a grupos, tais como: mulheres, adolescentes, trabalhadores, hipertensos, diabéticos, lactantes, auto ajuda, instrução aos membros do conselho municipal de saúde, dentre outros; - Realizar ações assistenciais: assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária, pré-natal e puerpério, crescimento e desenvolvimento da criança, imunização, incentivo ao aleitamento materno, prevenção do câncer de mama e cérvicouterina, planejamento familiar, atenção básica à saúde da criança (insuficiência respiratória aguda, terapia de reidratação oral), dermatológicas, infecciosas e parasitárias; - Emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender as determinações legais; - Desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados. - Promover incremento na qualidade do atendimento de enfermagem, melhorando a relação dos profissionais da saúde e os pacientes e observar preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades de trabalho, acompanhando os trabalhos da equipe, elaborando e avaliando novos procedimentos, visando o pronto atendimento com qualidade em casos de risco imediato.
- **ENFERMEIRO ESF:** Realizar atividades administrativas: manutenção do posto de enfermagem, gerenciamento de unidades de saúde, gestão de pessoal, supervisão e controle técnico das unidades de saúde; supervisão dos trabalhos dos agentes comunitários de saúde, planejamento e organização das unidades de saúde; participação no conselho municipal de saúde; - Realizar ações educativas: instruir os agentes comunitários de saúde, capacitar o pessoal técnico de enfermagem; orientação a grupos, tais como: mulheres, adolescentes, trabalhadores, hipertensos, diabéticos, lactantes, auto ajuda, instrução aos membros do conselho municipal de saúde, dentre outros; - Realizar ações assistenciais: assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária, pré-natal e puerpério, crescimento e desenvolvimento da criança, imunização, incentivo ao aleitamento materno, prevenção do câncer de mama e cérvico-uterino, planejamento familiar, atenção básica à saúde da criança (insuficiência respiratória aguda, terapia de reidratação oral), dermatológicas, infecciosas e parasitárias; - Emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender as determinações legais; - Desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



garantir a qualidade dos serviços prestados. - Integrar a equipe multidisciplinar no trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais, participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico de sua atuação; - Cumprir as determinações de atividades a serem desenvolvidas regulamentadas pelo Ministério da Saúde; - Promover incremento na qualidade do atendimento de enfermagem, melhorando a relação dos profissionais da saúde e os pacientes e observar preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades de trabalho, acompanhando os trabalhos da equipe, elaborando e avaliando novos procedimentos, visando o pronto atendimento com qualidade em casos de risco imediato.

- **ENGENHEIRO AGRIMENSOR:** Executar locações de áreas de pesquisa; - Executar locações de serviços de pesquisa, tais como: poços, trincheiras, furos de sonda e marcos delimitatórios de áreas de pesquisa; - Fazer locações de obras de engenharia de minas, como: galerias, shafts, chaminés, cavas, rampas de acesso, etc.; - Fazer, eventualmente, locação de projetos de obras civis; - Locar estradas de acesso a jazidas e/ou áreas de pesquisas; - Fazer serviços cartográficos sistemáticos e expedidos; - Responsabilizar-se junto ao CREA, pelos serviços topográficos e geodésicos executados; - Zelar pelos recursos humanos, materiais e financeiros à sua disposição. - Exercer outras competências e atividades correlatas. - Planejar e elaborar programas de controle no âmbito de sua competência; - Assessorar autoridades superiores em assuntos referentes a matéria de sua área de atuação, preparando informes, documentos e pareceres; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- **ENGENHEIRO AMBIENTAL:** Avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social; - Primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos; - Examinar qualitativa quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico; - Desenvolver gestão e planejamento ambiental; - Controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância; - Verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados; - Realizar perícias, emitir e assina laudos técnicos e pareceres em questão da competência; - Coordenar promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade; - Intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas a resolução e prevenção de problemas ambientais; - Elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização; - Desempenhar as atividades na área, referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas, seus serviços afins e correlatos; - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; - Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; - Apresentação de relatórios sobre as atividades desenvolvidas, sempre que solicitado; - Analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetadas em áreas que incidam limitações ambientais; - Acompanhar obras públicas e privadas que ensejam em licenças e limitações ambientais; - Realizar levantamento florístico; - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; - Gerenciar recursos hídricos e o ordenamento do território; - Planejar áreas degradadas por ocupação desordenada; - Planejar ocupação de espaço urbano e rural; - Analisar a susceptibilidade e vocações naturais do meio ambiente, elaborando estudos de impacto ambiental; - Propor, implementar e monitorar medidas para o controle da qualidade ambiental; - Propor, implementar e monitorar medidas para a gestão e o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; - Realizar pesquisa operacional e o estudo da poluição da água, do ar e do solo; - Realizar análises de riscos e impactos ambientais e dos indicadores ambientais; - Pesquisar e implementar tecnologias limpas e valorização de resíduos; - Realizar e participar de auditorias ambientais, planejar e elaborar programas de controle no âmbito de sua competência; - Assessorar autoridades superiores em assuntos referentes a matéria de sua área de atuação, preparando informes, documentos e pareceres, bem como participar de Conselhos referentes à sua área de trabalho; - Responsabilizar-se por licenciamentos ambientais; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



- **ENGENHEIRO CIVIL:** Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; - Elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários, efetuando um cálculo aproximado dos custos; - Preparar programas de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; - Consultar outros especialistas, como engenheiros eletricitista, mecânico, químicos, paisagista, arquitetos de edifícios, etc., trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido; - Dirigir a execução de projetos de construção, manutenção e reparo de obras, orientando e fiscalizando o desenvolvimento das mesmas; - Acompanhar e orientar a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização da obra; - Elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis; - Planejar e elaborar programas de controle no âmbito de sua competência; - Assessorar autoridades superiores em assuntos referentes a matéria de sua área de atuação, preparando informes, documentos e pareceres; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- **ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO:** Realizar estudos, pesquisas e levantamento que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades de ensino aprendizagem; Aplicar leis e regulamentos de legislação escolar; Participação na elaboração do Plano Anual de Educação; Realizar diagnósticos e propor soluções aos problemas de produtividade e qualidade das escolas; Coordenar a elaboração dos planos de ensino das escolas; Supervisionar e avaliar a metodologia, métodos e técnicas e instrumentos de avaliação do rendimento utilizado na escola; Elaborar fluxo escolar; Desempenhar outras atribuições que, na forma da Lei se regulamenta a sua profissão, se incluam na sua competência.
- **FARMACÊUTICO:** Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; - Controlar entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; - Analisar produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; - Orientar os responsáveis por farmácias municipais para que cumpram as leis vigentes; - Assessorar as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; - Fornecer sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; - Controlar o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; - Controlar a dispensação de medicamentos das farmácias municipais aos munícipes; - Planejar e elaborar programas de controle no âmbito de sua competência; - Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; - Assessorar autoridades superiores em assuntos referentes a matéria de sua área de atuação, preparando informes, documentos e pareceres; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- **FISCAL DE RENDAS:** Instruir os contribuintes sobre os tributos e sua cobrança pelo município, com vistas à difusão da legislação em vigor e perfeito entendimento dos munícipes; - Realizar levantamento de dados e estudos e vistorias para apuração da real receita a ser arrecada pelo município; - Realizar levantamento de dados, estudos e vistorias para apurar possíveis sonegações por parte do contribuinte; - Realizar levantamento de dados de interesse da administração tributária, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista identificar contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades; - Lavrar autos de infração e termos de fiscalização; - Lavrar termos de apreensão de livros e documentos fiscais; - Fiscalizar os serviços prestados eventualmente em circos, teatros, publicidade e outros; - Fiscalizar a exatidão da cobrança realizada concernente ao imposto sobre serviços; - Fazer conferência sobre o recolhimento do imposto de prestação de serviços pela alíquota fixa, bem como da taxa de licença de localização; - Auxiliar na avaliação de imóveis para efeito de lançamento, vistoriando-os; - Auxiliar no exame e despacho de processos de solicitação de prorrogação de prazos para pagamento de tributos e taxas; - Auxiliar na emissão de pareceres sobre normas de direito financeiro nos recursos interpostos pelas empresas atuadas; - Providenciar a expedição de notificações e intimações por meio de memorandos ou outras formas de correspondências; - Auxiliar no despacho de processo de infrações, notificações e outros; - Orientar os contribuintes prestando informações e esclarecimentos; - Participar com outros especialistas e técnicos, da solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município; - Redigir relatórios mensais sobre as atividades fiscais; - Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação; - Participar de reuniões e grupos de trabalho; - Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



documentos, equipamentos e instrumentos colocados à sua disposição; - Em muitos casos providenciar diretamente a correção de condição ilegal ou indesejável, mediante advertência ao infrator e lavratura do auto; - Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência e a critério do superior imediato - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

- **FISCAL SANITÁRIO:** Inspeccionar os estabelecimentos comerciais e de serviços para fins de emissão de alvará de funcionamento; - Inspeccionar os estabelecimentos que lidam com gêneros alimentícios e similares, verificando as condições sanitárias interiores, a qualidade, o estado de conservação, a limpeza dos equipamentos utilizados e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo, segundo as normas de saúde pública; - Fiscalizar dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; - Orientar a direção dos estabelecimentos no que diz respeito às condições de asseio e saúde, indispensável ao bom funcionamento, bem como no cumprimento das normas fiscais na área de limpeza e saúde pública; - Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; - Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; - Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município; - Inspeccionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos e odontológicos, dentre outros, observando a higiene das instalações, bem como as datas de vencimento de dedetização e desratização; - Executar a fiscalização e controle dos locais que ofereçam serviços de saúde, estética e lazer para apurar as medidas profiláticas necessárias; - Inspeccionar construções e prédios recém-construídos, verificando a obediência aos requisitos sanitários regulamentares; - Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdição inerentes a função; - Atender aos pedidos de vistoria solicitados pela população, verificando as condições e a existência de criações clandestinas de animais, lotes sujos, esgotos sem tratamento ou canalização adequados, dentre outros, para aplicação das normas e penalidades previstas em legislação própria, quando for o caso; - Coletar água de bicas, piscinas, fontes, riachos e caixas d'água para posterior encaminhamento a unidade de análise laboratorial; - Participar de campanhas de controle de vetores, vacinação antirrábica, dentre outras; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato
- **FISIOTERAPEUTA:** Avaliar e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais; - Fazer pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; - Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascular cerebral, e outros; - Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto; - Prestar atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses; - Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; - Manipular aparelhos de utilidade fisioterápica; - Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos; - Supervisionar e avaliar atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; - Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres; - Identificar em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; - Identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; - Atuar de forma integrada e planejada nas atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com critérios previamente estabelecidos; - Acolher os usuários e humanizar a atenção; - Desenvolver coletivamente, com vistas à intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais, como educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; - Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com o Conselho Municipal de Saúde; - Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, "fôlderes" e outros veículos de informação; - Avaliar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; - Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos NASF; - Elaborar projetos terapêuticos, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



Equipes de Saúde da Família e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

- **MÉDICO ESF:** Evoluir os pacientes encaminhados, examinando, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos científicos, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; - Registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; - Acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente, buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes sob sua responsabilidade; - Buscar solucionar os problemas dos pacientes encaminhados para sua apreciação; - Repassar todas as informações em relatórios escritos ou informatizados, a fim de que haja interação entre todos os profissionais da saúde envolvidos; - Emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender as determinações legais; - Desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados. - Integrar a equipe multidisciplinar no trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais, participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico de sua atuação; - Promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades de trabalho, acompanhando os trabalhos da equipe, elaborando e avaliando novos procedimentos, visando o pronto atendimento com qualidade em casos de risco imediato.
- **NUTRICIONISTA:** Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; - Proceder ao planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; Desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; - Supervisionar o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; - Efetuar o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; - Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes; - Degustar os pratos, emitindo laudo sobre sua procedência; - Assessorar autoridades superiores em assuntos referentes a matéria de nutrição preparando informes, documentos e pareceres; - Identificar em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; - Identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; - Atuar de forma integrada e planejada nas atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com critérios previamente estabelecidos; - Acolher os usuários e humanizar a atenção; - Desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais, como educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; - Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com o Conselho Municipal de Saúde; - Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, "fôlderes" e outros veículos de informação; - Avaliar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; - Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos NASF; - Elaborar projetos terapêuticos, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas Equipes de Saúde da Família e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada; - Realizar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas prescritas; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- **ODONTÓLOGO:** Realizar exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções; - Priorizar o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; - Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento; - Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes, aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; - Efetuar administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; - Realizar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



de infecção; - Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; - Orientar os pacientes quanto aos cuidados com a higiene bucal; - Prescrever ou administrar medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes; - Participar da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos; - Registrar os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; - Prescrever medicamentos quando necessário; - Providenciar o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados; - Aconselhar os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas; - Colaborar com a limpeza e organização do trabalho; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

- **ODONTÓLOGO ESF:** Realizar exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções; - Priorizar o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; - Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento; - Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes, aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; - Efetuar administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; - Realizar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; - Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; - Orientar os pacientes quanto aos cuidados com a higiene bucal; - Prescrever ou administrar medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes; - Participar da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos; - Registrar os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; - Prescrever medicamentos quando necessário; - Providenciar o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados; - Aconselhar os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas; - Colaborar com a limpeza e organização do trabalho; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- **OFICIAL DE SERVIÇOS – ELETRICISTA:** As tarefas geralmente são de limitada variedade e, uma vez definidas, a dificuldade em executá-las tornam-se mínima, raramente exigindo do servidor mais do que pequeno grau de iniciativa pessoal e livre julgamento: - Executar a manutenção nas instalações elétricas, redes de alta e baixa tensão, cabines de força, quadros e outros, instalando aparelhos elétricos, para o funcionamento adequado do sistema elétrico dos edifícios do Município; - Efetuar a manutenção preventiva de motores, transformadores, disjuntores, reatores, equipamentos elétricos em geral, sistemas de comando, sinalização e proteção; - Efetuar estudos detalhados das necessidades de demanda e levantamento das características dos equipamentos em funcionamento a fim de dimensionar as alterações na rede e instalações elétricas; - Zelar pelo funcionamento adequado do sistema elétrico dos edifícios do Município, observando os projetos executivos de eletricidade, dirimindo dúvidas com os engenheiros, observando os detalhes de segurança no trabalho e propondo modificações necessárias; - Executar outras atividades correlatas à função; - Executar serviços de redes elétricas nos prédios dos municípios; - Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. - Executar tarefas administrativas e operacionais relativas à sua área de atuação, tais como: preenchimento de relatórios, boletins de obras, dentre outras; - Controlar estoque de mercadorias e bens públicos colocados a sua disposição para realização de suas tarefas; - Assessorar as chefias e departamentos com informações solicitadas; - Encarregar-se por turmas de trabalho.
- **OFICIAL DE SERVIÇOS – PINTOR:** As tarefas geralmente são de limitada variedade e, uma vez definidas, a dificuldade em executá-las tornam-se mínima, raramente exigindo do servidor mais do que pequeno grau de iniciativa pessoal e livre julgamento: - Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, massando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; - Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos; - Pintar carrocerias de automóveis, caminhões, ônibus, e outros veículos automotores, em oficina de manutenção, pulverizando-os com camadas de tinta ou produto similar; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Deverá executar pequenos serviços oriundos dos demais oficiais de serviços quando estiver exercendo suas atividades em reparos de bens municipais e tal fato determinar maior agilidade na conclusão dos procedimentos; - Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



superior imediato. - Executar tarefas administrativas e operacionais relativas à sua área de atuação, tais como: preenchimento de relatórios, boletins de obras, dentre outras; - Controlar estoque de mercadorias e bens públicos colocados a sua disposição para realização de suas tarefas; - Assessorar as chefias e departamentos com informações solicitadas; - Encarregar-se por turmas de trabalho.

- **OPERADOR DE MAQUINAS LEVES:** As tarefas geralmente são de limitada variedade e, uma vez definidas, a dificuldade em executá-las tornam-se mínima, raramente exigindo do servidor mais do que pequeno grau de iniciativa pessoal e livre julgamento: - Operar tratores agrícolas e máquinas de pequeno porte; - Operacionalizar os serviços com a correta utilização dos implementos: arado, grade, sulcador, plantadeira, espalhadeira de calcário e etc.; - Remover pequenas porções de terra, cascalho, sucata e outros materiais; - Manter seu equipamento em perfeitas condições de uso, utilizando-se de controle diário de seu estado de funcionamento, verificando nível de lubrificação, de água, bateria e combustível, aquecendo o motor e demais condições essenciais ao seu uso; - Escavar o solo e movimentar pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados; - Preparar o solo para plantio - Executar roçagem de pasto; - Construir pequenas barragens; - Atentar para o atendimento à higiene e normas de segurança no trabalho - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. - Executar tarefas administrativas e operacionais relativas à sua área de atuação, tais como: preenchimento de relatórios, boletins de obras, dentre outras; - Controlar os bens públicos colocados a sua disposição para realização de suas tarefas; - Assessorar as chefias e departamentos com informações solicitadas.
- **OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS II:** As tarefas geralmente são de limitada variedade e, uma vez definidas, a dificuldade em executá-las tornam-se mínima, raramente exigindo do servidor mais do que pequeno grau de iniciativa pessoal e livre julgamento: - Operar trator agrícola, tratores de pequeno porte, retroescavadeira e pá carregadeira, motoniveladora e trator de esteira; - Remover pequenas porções de terra, cascalho, sucata e outros materiais; - Manter seu equipamento em perfeitas condições de uso, utilizando-se de controle diário de seu estado de funcionamento, verificando nível de lubrificação, de água, bateria e combustível, aquecendo o motor e demais condições essenciais ao seu uso; - Acionar corretamente comandos hidráulicos e de tração no uso de pá carregadeira; - Escavar o solo e movimentar pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados; - Preparar o solo para plantio - Executar roçagem de pasto; - Construir pequenas barragens; - Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; - Operar máquina moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras; - Operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; - Operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura; - Executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz; - Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; - Atentar para o atendimento à higiene e normas de segurança no trabalho - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. - Executar tarefas administrativas e operacionais relativas a sua área de atuação, tais como: preenchimento de relatórios, boletins de obras, dentre outras; - Controlar os bens públicos colocados a sua disposição para realização de suas tarefas; - Assessorar as chefias e departamentos com informações solicitadas.
- **ORIENTADOR SOCIAL:** Receber e ofertar informações às famílias usuárias do CRAS; - Mediar os processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados no CRAS; - Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe do CRAS; - Participar das atividades e da formação continuada da equipe de referência do CRAS; - Conhecer o trâmite no trâmite do trabalho social com famílias e indivíduos em situação de riscos; - Receber e ofertar informações às famílias do CREAS; - Mediar os processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados no CREAS; - Realizar abordagem de rua e/ou busca ativa no território; - Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliar processos, fluxos de trabalho e resultados; - Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- **PROFESSOR DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EJA:** Regência de aulas de acordo a sua qualificação de nível elementar ou de 1º grau, em escolas do Município situadas em áreas urbanas ou rurais; Efetuar chamada diária de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



alunos; Preencher relatórios contendo informações sobre os alunos e as atividades da escola enviando-os mensalmente ao setor de Educação da Prefeitura; Participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo; O Trabalho de classe, que se realiza em escolas situadas fora do perímetro urbano, abrange não só a instrução e educação de crianças, como também a orientação desses escolares na prática de tarefas agrícolas e afins, visando despertar-lhes o interesse pelo cultivo da terra; Participar das reuniões, reciclagens, seminários programados pela Secretaria Municipal de Educação; Responsabilizar-se pelo devido acompanhamento de alunos; Preparar fichas individuais, boletins, documentos dos alunos sob sua responsabilidade, Cumprir os horários com pontualidade; Manter-se atualizado; Preparar planos de aula, elaborar avaliações sob orientação supervisão.

- **PSICOLOGO:** Identificar e analisar necessidades de natureza psicológica, diagnosticar, elaborar projetos, planejar e agir de forma coerente com referenciais teóricos e características da população-alvo; - Identificar, definir e formular questões de investigação científica no campo da Psicologia, vinculando-as a decisões metodológicas quanto à escolha, coleta e análise de dados em projetos de pesquisa; - Escolher e utilizar instrumentos e procedimentos de coleta de dados em Psicologia, tendo em vista a sua pertinência; - Avaliar fenômenos humanos de ordem cognitiva, comportamental e afetiva, em diferentes contextos; - Realizar diagnóstico e avaliação de processos psicológicos de indivíduos, de grupos e de organizações; - Realizar diagnóstico psicossocial que viabilize a construção de projetos de intervenção; - Coordenar e manejar processos grupais, considerando as diferenças individuais e sócio-culturais dos seus membros; - Atuar inter e multiprofissionalmente, sempre que a compreensão dos processos e fenômenos envolvidos assim o recomendar; - Relacionar-se com o(a) outro(a) de modo a propiciar o desenvolvimento de vínculos interpessoais requeridos na sua atuação profissional; - Atuar profissionalmente, em diferentes níveis de ação, de caráter preventivo ou terapêutico, considerando as características das situações e dos problemas específicos com os quais se depara; - Realizar orientação, aconselhamento e atendimento psicológico; - Elaborar relatos científicos, pareceres técnicos, laudos e outras comunicações profissionais, inclusive materiais de divulgação; - Apresentar trabalhos e discutir idéias em público; - Prestar serviços de assessoria ou consultoria para órgãos públicos e/ou privados e conselhos municipais, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários/as e trabalhadores/as; - Participar nos Conselhos municipais na condição de conselheiro/a; - Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização das políticas públicas; - Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais e afins; - Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos/as usuários/as; - Supervisionar direta e sistematicamente os/as estagiários/as de Psicologia. - Identificar em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; - Identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; - Atuar de forma integrada e planejada nas atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com critérios previamente estabelecidos; - Acolher os usuários e humanizar a atenção; - Desenvolver coletivamente, com vistas à intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais, como educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; - Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com o Conselho Municipal de Saúde; - Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, “fôlderes” e outros veículos de informação; - Avaliar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; - Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos NASF; - Elaborar projetos terapêuticos, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas Equipes de Saúde da Família e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;
- **TECNICO EM INFORMÁTICA:** Efetuar o levantamento das funções dos usuários para dimensionar os recursos de informática em consonância com as suas reais necessidades. - Dimensionar recursos para a implementação de sistemas e processamento dedados a serem executados, elaborando cronograma com as fases do projeto, prazos e recursos humanos e materiais envolvidos. - Manter sistemas já em funcionamentos, ajustando-os às novas necessidades e solicitações de usuários, visando manter sua continuidade operacional. - Planejar e elaborar projetos de informática. - Analisar e avaliar softwares e hardwares mais adequados à execução das atividades da prefeitura; - Analisar e avaliar sistemas e composição de redes de computadores para a prefeitura; - Dar apoio aos serviços e usuários de informática da prefeitura, no que for necessário; - Propor treinamento aos usuários na operação e entendimento dos sistemas em



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



uso; - Atualizar e realizar manutenção de softwares e dos equipamentos de informática; - Instalar e reinstalar equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pela Prefeitura; - Executar *backups*; - Realizar programação; - Elaborar bancos de dados; - Realizar manutenção em equipamentos de informática; - Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* da Prefeitura; - Orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Prefeitura; - Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de *softwares*, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura; - Retirar programas nocivos ao sistema instalado; - Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares da Prefeitura; - Zelar pelos recursos humanos, materiais e financeiros à sua disposição; - Manter contatos internos e externos com pessoas físicas e jurídicas que normalmente inter-relacionam-se com seu superior, dispensando a todos a devida atenção e tratamento apropriado; - Cumprir as determinações de atividades a serem desenvolvidas regulamentadas pelo Ministério da Saúde; - Executar outras atividades correlatas.

- **TECNICO EM ENFERMAGEM:** Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; - Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; - Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; - Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; - Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; - Prestar atendimentos básicos em nível domiciliar; - Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; - Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; - Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a prescrição; - Preencher carteiras de consultas, vacinas, apazamento, formulários e relatórios; - Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; - Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; - Orientar o paciente no período pós-consulta; - Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; - Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; - Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; - Cumprir as determinações de atividades a serem desenvolvidas regulamentadas pelo Ministério da Saúde; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.
- **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:** Desenvolver e executar técnicas de segurança do trabalho, do projeto a execução, referentes aos ambientes do trabalho e a todos os seus componentes, preservando a integridade física, mental e social do servidor e do patrimônio municipal; - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; - Inspeccionar locais, instalações e equipamentos dos órgãos públicos, observando normas de segurança do trabalho; - Estabelecer normas e dispositivos de segurança para eliminar riscos e prevenir acidentes; - Verificar relatórios de ocorrência com equipamentos e/ou de acidente com pessoal; - Manter os equipamentos de segurança em perfeitas condições de funcionamento, verificando e testando-os periodicamente; - Programar campanhas de divulgação de segurança do trabalho; - Investigar acidentes, examinando as condições de sua ocorrência, para identificar, as causas e propor as providências cabíveis; - Registrar irregularidades ocorridas e elaborar estatísticas de acidentes e das medidas de segurança; - Instruir os servidores sobre prevenção e combate a incêndios e demais normas de segurança; - Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados e apresentando sugestões; - Divulgar material sobre a segurança no trabalho, como cartazes, avisos, vídeos, etc.; - Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; - Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; - Manter contatos internos e externos com pessoas físicas e jurídicas que normalmente inter-relacionam-se com seu superior, dispensando a todos a devida atenção e tratamento apropriado; - Executar outras atividades correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



ANEXO IV

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS: Ensino fundamental Incompleto/ Fundamental Completo

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – SERVENTE ESCOLAR, CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES; CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS; FISCAL DE RENDAS; OFICIAL DE SERVIÇOS – ELETRICISTA; OFICIAL DE SERVIÇOS – PINTOR; OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES; OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II:

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – SERVENTE ESCOLAR, CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES, CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS, FISCAL DE RENDAS, OFICIAL DE SERVIÇOS – ELETRICISTA, OFICIAL DE SERVIÇOS – PINTOR, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II:

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, receitas, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílabas tônicas; Classes de palavras (artigo, substantivos, pronomes, preposição, verbo, advérbio...) e suas flexões, classificações e emprego; Tipos de frases; Pontuação; Alfabeto; Novo acordo ortográfico.

Sugestão Bibliográfica: FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios. Livros Didáticos de Língua Portuguesa para 1º ao 5º ano*. *Dicionário Michaelis*. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

MATEMÁTICA PARA AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – SERVENTE ESCOLAR, CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES, CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS; FISCAL DE RENDAS, OFICIAL DE SERVIÇOS – ELETRICISTA; OFICIAL DE SERVIÇOS – PINTOR, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II:

Conjuntos (noção, igualdade, desigualdade, tipos, pertence e não pertence, subconjuntos, união e interseção). Números naturais. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Sistema de numeração decimal. Sistema monetário brasileiro. Sentenças matemáticas. Frações. Números decimais. Porcentagem. Problemas. Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo.

Sugestão Bibliográfica: GIOVANNI, José Ruy. *A Conquista da Matemática*. Método experimental. SP. FTD. CASTILHO, Sônia Fiúza da Rocha; DUARTE, Ana Lúcia Amaral. *Matemática Orientada*. Bhte. Ed. Vigília. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – SERVENTE ESCOLAR, CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES, CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS, FISCAL DE RENDAS, OFICIAL DE SERVIÇOS – ELETRICISTA, OFICIAL DE SERVIÇOS – PINTOR, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II:

Política e Economia nacionais. Sociedade e costumes nacionais (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia nacionais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.

Sugestão Bibliográfica: Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e Jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet (entre outros, globo.com, abril.com.br, inovacaotecnologica.com.br, portal.mec.gov.br, portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm, g1.globo.com, folha.uol.com.br, oglobo.globo.com, cultura.gov.br/site, cinema.uol.com.br, suapesquisa.com, brasilescola.com, historiadaarte.com.br). Outras publicações que abranjam o programa proposto.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



ESPECÍFICA PARA CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES E CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS:

Primeiros socorros; Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN.

Sugestão Bibliográfica: Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503/97 e Anexos). ALMEIDA, F. Amaury. *Manutenção de Automóveis*. Última edição. CHOLLET, H. *Motor e seus Acessórios*. São Paulo: Hemus. Última edição. CHOLLET, H. *Veículos e seus Acessórios*. São Paulo: Hemus. Última edição. *Código Brasileiro de Trânsito*. PAZ, M. Arias. *Manual do Automóvel*. Última edição. SENAI – RJ GEP. DIEAD. *Direção Defensiva*. Unidade de Estudo. Rio de Janeiro. 2000. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II:

Legislação de Trânsito; Sinalização; Direção Defensiva; Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Cidadania e Meio Ambiente; Noções Básicas de Mecânica, Operação e Manutenção Preventiva dos Equipamentos leves e pesados, tais como: Trator Agrícola, Motoniveladora, Pá Carregadeira e Retroescavadeira; Conhecimento de Sistema de Funcionamento dos Componentes dos Equipamentos como: Leitura do Painel, Alavancas, Nível de Óleo, de Água, Condições de Freio, Pneus, etc; Diagnósticos de Falhas de Funcionamento dos Equipamentos.

Sugestão Bibliográfica: *Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503, de 23/09/1997 e Anexos), atualização e Legislação Complementar. Resoluções do CONTRAN*. ALMEIDA, F. Amaury. *Manutenção de Automóveis*. CHOLLET, H. *Motor e seus Acessórios*. São Paulo: Hemus. CHOLLET, H. *Veículos e seus Acessórios*. São Paulo: Hemus. *Código Brasileiro de Trânsito*. PAZ, M. Arias. *Manual do Automóvel*. SENAI – RJ GEP. DIEAD. *Direção Defensiva*. Unidade de Estudo. Rio de Janeiro. *Catálogo de máquinas agrícolas e industriais. Folhetos de máquinas de pavimentação. Programa de Manutenção Preventiva – PMP – SOTREQ/CATERPILLAR. Curso de Formação de Condutores*. Tecnodata (<http://www.tecnodatafc.com.br/>). Curitiba. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CARGOS: Ensino Médio/Superior

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; ASSISTENTE SOCIAL; DESENHISTA DE PROJETOS; EDUCADOR INFANTIL, ENFERMEIRO; ENFERMEIRO ESF; ENGENHEIRO AGRIMENSOR; ENGENHEIRO AMBIENTAL; ENGENHEIRO CIVIL; ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO; FARMACÊUTICO; FISCAL SANITÁRIO; FISIOTERAPEUTA; MÉDICO ESF; NUTRICIONISTA; ODONTÓLOGO; ODONTÓLOGO ESF; ORIENTADOR SOCIAL; PROFESSOR DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EJA; PSICOLOGO; TÉCNICO EM INFORMÁTICA; TÉCNICO EM ENFERMAGEM; TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO.

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, DESENHISTA DE PROJETOS, EDUCADOR INFANTIL, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO ESF, ENGENHEIRO AGRIMENSOR, ENGENHEIRO AMBIENTAL, ENGENHEIRO CIVIL, ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO, FARMACÊUTICO, FISCAL SANITÁRIO, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO ESF, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO, ODONTÓLOGO ESF, ORIENTADOR SOCIAL, PROFESSOR DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EJA, PSICOLOGO, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM E TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO.

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Período (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Pontuação; Novo acordo ortográfico.

Sugestão Bibliográfica: FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



Teoria e exercícios. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios.* TERRA, Ernani. TERRA, Ernani; NICOLA, José de. *Gramática de Hoje.* CUNHA, Celso. *Nova Gramática do Português Contemporâneo.* TERRA, Ernani. *Curso Prático de Gramática.* ANDRÉ, Hildebrando A. de. *Gramática ilustrada.* CADORE, Luís Agostinho. *Curso Prático de Português. Livros didáticos de Língua Portuguesa e Literatura (teoria) para o Ensino Médio e/ou Superior.* Dicionário Michaelis. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, DESENHISTA DE PROJETOS, EDUCADOR INFANTIL, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO ESF, ENGENHEIRO AGRIMENSOR, ENGENHEIRO AMBIENTAL, ENGENHEIRO CIVIL, ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO, FARMACÊUTICO, FISCAL SANITÁRIO, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO ESF, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO, ODONTÓLOGO ESF; ORIENTADOR SOCIAL, PROFESSOR DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EJA, PSICOLOGO, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM E TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO.

Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia mundiais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.

Sugestão Bibliográfica: Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e Jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet (entre outros, globo.com, abril.com.br, inovacaotecnologica.com.br, portal.mec.gov.br, portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm, g1.globo.com, folha.uol.com.br, oglobo.globo.com, cultura.gov.br/site, cinema.uol.com.br, suapesquisa.com, brasile scola.com, historiadaarte.com.br). Outras publicações que abranjam o programa proposto.

INFORMÁTICA PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, DESENHISTA DE PROJETOS, ENGENHEIRO AGRIMENSOR, ENGENHEIRO AMBIENTAL E ENGENHEIRO CIVIL:

Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).

Sugestão Bibliográfica: MINK, Carlos. *Microsoft Office 2000: Editora Makron Books Ltda.* NORTON, Peter. *Introdução à Informática.* Editora Makron Books. NETO, João Souza. *Redes de Computadores, Um Guia Prático.* Editora Msd. CORPORATION, Microsoft. *Guia Microsoft Windows 98.* CORPORATION, Microsoft. *Guia Microsoft Office 2000.* TORRES, Gabriel. *Hardware Curso Completo.* Editora Axcel Books. PERSON, Ron. *Usando Word for Windows 95.* Editora Campus. *Série Prático e Comercial Fácil. Windows 98, Office 2000, Word 2000 e Excel 2000.* Makron Books, 2000. *Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows 2000. Ajuda on-line do Microsoft Office 2000. Ajuda on-line do Microsoft EXCEL 2000.* Outras publicações que abranjam o programa proposto.

MATEMÁTICA PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL SANITÁRIO E ORIENTADOR SOCIAL: Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: Operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. Porcentagem, juros simples e montante. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



Sugestão Bibliográfica: DANTE, Luiz Roberto. *Matemática: contexto e aplicações*. Ensino Médio. Volumes 1 e 2. Editora Ática. GIOVANNI, José Ruy & GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy. *Matemática pensar e descobrir: novo - 5ª a 8ª séries*. Editora FTD. GOULART, Márcio Cintra. *Matemática no ensino médio*. Volumes 1 e 2. Editora Scipione. IEZZI, Gelson & DOLCE, Osvaldo & MACHADO, Antônio. *Matemática e realidade*. Atual Editora. SCIPIONE, Di Pierro Netto. *Pensar matemática: para o ensino fundamental*. 5ª a 8ª séries. Ed. Scipione. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

GESTÃO E LEGISLAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA PARA ENFERMEIRO, ENFERMEIRO ESF, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO ESF, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO E ODONTÓLOGO ESF:

Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Outras políticas nacionais na área da saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. Educação em saúde.

Sugestão Bibliográfica: *Constituição da República Federativa do Brasil. Artigos relacionados à saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. Coletânea de Normas para o Controle Social no Sistema Único de Saúde*. Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. *Legislação Estruturante do SUS*. Brasília: CONASS. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. Sistema Único de Saúde. Brasília: CONASS, Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. *Guia de vigilância epidemiológica*. Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Promoção da Saúde. Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Política Nacional de Atenção Básica*. Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. HumanizaSUS: política nacional de humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS. Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. *Subsídios para construção da Política Nacional de Saúde Ambiental*. Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Rezende, SC & Heller, L. *O saneamento no Brasil: políticas e interfaces*. Belo Horizonte: Editora UFMG. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Cadernos de Atenção Básica. Cadernos nº 1 a 27. Série A. Normas e Manuais Técnicos*. Disponíveis em: http://200.214.130.35/dab/caderno_ab.php. BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. *Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão*. Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>. CECCIM, R.B. *Educação permanente em saúde: desafio ambicioso e necessário*. Interface, Botucatu - SP, v. 9, n. 16, p. 161-177, 2005. Brasil. Ministério da Saúde. *Gestão Municipal de Saúde: textos básicos*. Rio de Janeiro: Brasil. Ministério da Saúde. ROUQUAYROL, M.Z. *Epidemiologia & Saúde*. Rio de Janeiro: MEDSI. MENDES, EV (Org.). *A organização da Saúde no Nível Local*. São Paulo: HUCITEC. STARFIELD, B. *Atenção primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia*. Brasília: UNESCO, Ministério da Saúde. PINHEIRO, R.; MATTOS, R.A. (Org.). *Os sentidos da integralidade na atenção e no cuidado à saúde*. Rio de Janeiro: UERJ, IMS, ABRASCO. *Sistemas de Informação em Saúde*. Disponível em <http://www.saude.gov.br/bvs>. Czeresnia, D. & Freitas, C.M (org.). *Promoção da saúde: conceitos, reflexões e tendências*. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz. Livros editados pelo Ministério da Saúde disponíveis em: <http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/genero/livros.htm> Outras publicações que abrangem o conteúdo proposto.

ESPECÍFICA PARA ASSISTENTE SOCIAL:

A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O espaço sócio-ocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS suas interfaces com os segmentos da infância e juventude, mulheres, idosos, família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família, PETI, etc.

Sugestão Bibliográfica: IAMAMOTO, Marilda Vilela. *O serviço Social na Contemporaneidade*. São Paulo: Cortez. IAMAMOTO, Marilda Vilela. *Renovação e Conservadorismo no Serviço Social*. São Paulo: Cortez. MARTINELLI, Maria Lucia. *Serviço Social: identidade e alienação*. São Paulo: Cortez. ARMANI, Domingos. *Como Elaborar Projetos: guia prático para elaborar e gestão de projetos sociais*. Porto Alegre: Tomo Editorial. NETTO, José Paulo. *Ditadura e Serviço Social: uma análise do Serviço Social no Brasil pós – 64*. São Paulo: Cortez. SPOSATI, Aldaíza. *Assistência na Trajetória das Políticas Sociais Brasileiras*. São Paulo: Cortez. SPOSATI, Aldaíza. *A Menina LOAS: um processo de reconstrução da Assistência Social*. São Paulo. Cortez. FALEIROS, Vicente de Paula. *Estratégias em Serviço Social*. São Paulo. Cortez. FALEIROS, Vicente de Paula. *Saber Profissional e o Poder Institucional*. São Paulo. Cortez. FONSECA, Ana Maria Medeiros da. *Família e Política de Renda Mínima*. São Paulo. Cortez. FALEIROS, Vicente de Paula. *Política Social do Estado Capitalista*. São Paulo. Cortez. CASTRO, Manuel Manrique. *História do Serviço Social na América Latina*. São Paulo. Cortez. SERRA, Rose Mary Sousa. *A prática Institucional do Serviço Social*. São Paulo. Cortez. SERRA, Rose Mary Sousa. *Crise de maturidade no serviço social: repercussões no mercado de trabalho*. São Paulo. Cortez. RICO, E.M. e RAICHELIS, R. (Org.) *Gestão Social: Uma questão em debate*. São Paulo. Educ. BRASIL, CFESS. Resolução n. 273/93 de 13 de março de 1993. *Institui o Código de Ética Profissional e dá outras providencias*. BRASIL Lei nº 12.435 de 06 de julho de 2011. *Lei Orgânica da Assistência Social*. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. *Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004*. Revista Serviço Social & Sociedade nº 50 XXII. Abril de 1996. *O serviço Social no século XXI*. BRAGA e REIS CABRAL. *O Serviço Social Na Previdência: trajetória, projetos profissionais e saberes*. São Paulo: Cortez. BONETTI, D. et alli. *Serviço Social e Ética: um convite a uma nova práxis*. São Paulo: Cortez. SZYMANSKI, Heloisa. *Viver em família como experiência de cuidado mútuo: desafios de um mundo em mudança*. In: Revista Serviço Social & Sociedade, n, 71. São Paulo, Cortez, 2002. VALÉRIA, Maria Costa Correia. *Que controle social na política de assistência social?!*In: Revista Serviço Social & Sociedade, n, 72. São Paulo, Cortez, 2002. BARROSO, M.L. *O novo código da ética profissional da assistência social*. In: Serviço Social e Sociedade (41). S.Paulo. Cortez. 1993. BRASIL. Lei nº 8.662 de 7 de junho de 1993. *Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providencias*. BRASIL. Lei nº 11.340 de 7 de agosto de 2006 – *Lei Maria da Penha*. BRASIL. Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 – Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, *dispõe sobre a Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência*. BRASIL. Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990. *Dispõe o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências*. BRASIL Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003. *Dispõe o Estatuto do Idoso e dá outras providências*. BRASIL Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004. *Programa Bolsa Família*. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Sistema Único de Assistência Social. *Norma Operacional Básica – NOB/SUAS*. Brasília, dezembro, 2012. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. *Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social*. Disponível em: < www.mds.gov.br > BRAVO, Maria Inês Souza. et al. (Org.) *Saúde serviço social*. São Paulo: Cortez. COSTA, Maria Dalva Horácio da. *O trabalho nos serviços de saúde a inserção dos (as) assistentes sociais*. In: Revista Serviço Social & Sociedade, n, 62. São Paulo, Cortez, MOTA, Ana Elizabete et al. (Org.) *Serviço social e saúde. Formação e Trabalho Profissional*. São Paulo: Cortez. VASCONCELOS, Eduardo Mourão. et al (Org.) *Saúde Mental e Serviço Social: o desafio da subjetividade e da interdisciplinariedade*. São Paulo: Cortez. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA DESENHISTA DE PROJETOS:

1. Padronização do Desenho e Normas Técnicas Vigentes: tipos, formatos, dimensões e dobradura de papel; Conceitos Fundamentais do Desenho Técnico: simbologias, convenções e elementos gráficos do desenho técnico; Escalas e Proporção; Sistemas de Representação: projeções ortogonais e perspectivas. 2. O Desenho Arquitetônico: Conhecimento das etapas do projeto de arquitetura, das características, das escalas de representação do projeto e seus objetivos, das funções e características das representações do projeto: plantas, cortes, elevações e detalhes de elementos arquitetônicos e construtivos; Representação dos temas específicos da arquitetura: telhados, escadas e rampas; Desenho de Projeto de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



Reforma: convenções. 3. Noções fundamentais do Desenho Topográfico; Noções fundamentais do desenho de instalações prediais (elétrica, hidrosanitárias, dados etc.) 4. Cálculo de áreas e volumes, inclinações de rampas e telhados, quantificação de materiais de acabamento. 5. Desenho Digital através do Programa AutoCAD avançado.

Sugestão Bibliográfica: AUTODESK — Manuais do aplicativo AutoCAD 2013. CHING, Francis D. K. Dicionário visual de arquitetura. 2. ed. São Paulo: Martins Fontes. 2010. MONTENEGRO, Gildo A. Desenho arquitetônico. 4. ed. São Paulo: Edgard Blucher, 2001, 7ª reimpressão, 2010. NBR 6492/94 — Representação gráfica de projetos de arquitetura. NEUFERT, Ernest. A arte de projetar em arquitetura. São Paulo: Gustavo Gili do Brasil, 1987.

ESPECÍFICA PARA EDUCADOR INFANTIL E PROFESSOR DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EJA:

Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar.

Sugestão Bibliográfica: BRASIL. *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Parâmetros Curriculares Nacionais – Vol. 1 ao X – MEC – Brasília.* FREIRE, Paulo. *ANGOTTI, Maristela. O trabalho docente na pré-escola: revisitando teorias, descortinando práticas.* São Paulo: Pioneira. KLEIN, Lígia Regina. *Alfabetização: quem tem medo de ensinar?* São Paulo: Cortez. LUCKESI, Cipriano Carlos. *Avaliação da aprendizagem: estudos e proposições.* São Paulo: Cortez. NEVES, Iara Conceição Bitencourt. (org.). *Ler e escrever: compromisso de todas as áreas.* Porto Alegre: UFRGS. PIAGET, Jean; INHELDER Barbel. *A Psicologia da criança.* Rio de Janeiro: Bertrand Brasil. VASCONCELLOS, Celso dos Santos. *Construção do conhecimento em sala de aula.* São Paulo: Libertad. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA ENFERMEIRO E ENFERMEIRO ESF:

Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Vacinação. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas. Conservação. programa e avaliação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Assistência de Enfermagem ao Adulto à Nível Ambulatorial.

Sugestão Bibliográfica: BRUNNER. *Enfermagem Médica Cirúrgica.* Interamericana. Rio de Janeiro. NEVES, Jaime. *Diagnóstico e Tratamento das doenças infecciosas e parasitárias.* Guanabara Koogan, Rio de Janeiro. SHULL, Patrícia Dwyer. *Enfermagem básica teoria e prática.* Rideel, São Paulo. *Sociedade Brasileira de Pediatria. Manual de acidentes e intoxicações na infância e adolescência.* Rio de Janeiro. Ministério da Saúde. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA ENGENHEIRO AGRIMENSOR:

Noções de geometria analítica, trigonometria e noções de escala. 2. Unidades de medida - comprimento, superfície e medidas angulares (cálculos e operações com graus e gradus). 3. Tipos de carta topográfica: noções. 4. Planimetria, noções de ângulos azimutais e de declinação magnética, de rumos, métodos, noções de coordenadas cartesianas e arbitrárias, cálculos de poligonais através de ângulos internos, rumos ou azimutes, processo aos ângulos internos ou externos de uma poligonal em azimute ou rumos. Medidas de ângulos e distâncias entre pontos inacessíveis, fechamento de poligonal: cálculo de áreas e erro de fechamento angular, noções de cadastro: amarrações quanto às medidas, quanto aos ângulos e quanto



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



aos ângulos e medidas (irradiação). Locação de curvas: métodos e aplicações. 5. Altimetria: nivelamento e contra-nivelamento. Métodos: geométrico, trigonométrico e taqueométrico. Curvas de nível: método de obtenção: irradiação taqueométrica, seções transversais e aerofotogrametria. 6. Interpretação de desenhos e plantas. 7. Cálculo de áreas e volume e de coordenadas.

Sugestão Bibliográfica: Alberto de Campos Borges. Topografia aplicada à Engenharia Civil. volumes 1 e 2, ed. Edgard Blucher, 1992. Associação Brasileira De Normas Técnicas. NBR 13.133: execução de levantamento topográfico. 1994. Cêurio de Oliveira, Cartografia Moderna. IBGE, 1993. Cezar Henrique Barra Rocha. Geoprocessamento tecnologia transdisciplinar. Juiz de Fora, Editora do Autor, 2000. João Francisco Galera Mônico. Posicionamento pelo NA VSTAR - GPS. Ed. UNESP, 2000. José Anibal Comastri, José Cláudio Tuler. Topografia Altimetria. UFV, 1990. José Anibal Comastri. Topografia Planimetria. UFV, 1986. José Anibal Comastri, Joel Gripp. Topografia aplicada, medição, divisão e demarcação. UFV, 1990. Lelis Espartel. Curso de Topografia. Ed Globo, 1972. LOCH, Carlos. A interpretação de imagens aéreas: noções básicas e algumas aplicações nos campos profissionais. 4.ed. Florianópolis: UFSC, 2001. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA ENGENHEIRO AMBIENTAL:

Legislação Ambiental - Legislação Federal. Legislação Estadual. Competência dos Principais Órgãos Ambientais - Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e Recursos Naturais Renováveis - IBAMA. Fundação Instituto Estadual de Floresta - IEF. Noções Gerais acerca das Unidades de Conservação, Áreas de Preservação Permanentes e Parques Estaduais. Noções Gerais de Educação Ambiental. Ecologia e Meio Ambiente - Conceitos Gerais em Ecologia. Influências Ambientais. Os Ecossistemas. Ciclos de Nutrientes. Sucessão Ecológica. A Biosfera. Métodos de Estudos - Noções do Método Científico. Métodos de Estudo Ecológico: Amostragem, Técnicas de Coleta e Análise de Dados. Impactos Ambientais - Definição e Causa da Poluição Ambiental. Tipos de Poluição Ambiental. Impacto Usado pelas Indústrias. Queimadas e Desmatamento. Chuva Ácida e Efeito Estufa. Educação Ambiental - Reciclagem e Reflorestamento. Preservação e Conservação de Recursos Naturais. Legislação Ambiental. PNATER;

Sugestão Bibliográfica: DREW, David. Processos Interativos Homem - Meio Ambiente. Difel; ODUM, E. P. Ecologia. CAPORAL, F. R. e COSTABEBER, J. A., Agroecologia e Desenvolvimento Rural Sustentável, EMATER, Porto Alegre, 2000; WEGNER, Robert. *A conquista do oeste. A fronteira na obra de Sergio Buarque de Hollanda*. Belo Horizonte, 2002. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA ENGENHEIRO CIVIL:

Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações; instalações elétricas e hidrosanitárias – elaboração de termos de referência e projetos básicos. Projetos complementares: elevadores, ventilação-exaustão, ar condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio – compatibilização de projetos. Especificação de materiais e serviços. Planejamento e programação de obras: orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades; planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-COM e histograma de mão-de-obra. Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. Organização do canteiro de obras – execução de fundações ; alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumos de materiais. Noções de pavimentação de vias, terraplanagem e drenagem, hidráulica, hidrologia e solos. Legislação e engenharia legal. Licitações e contratos: legislação específica para obras de engenharia civil. Vistoria e elaboração de pareceres. Elaboração de orçamentos. Noções de acessibilidade a portadores de deficiência. Normas técnicas (incluindo NBRs atinentes à área) e de segurança aplicadas ao trabalho da respectiva área.

Sugestão Bibliográfica: NETTO, A. e outros. *Manual de Hidráulica*. Editora Edgard Blucher. BORGES, Alberto. *Prática das pequenas construções*. Editora Edgard Blucher. BOTELHO. *Manuel Henrique Campos*. Editora Edgard Blucher. LIMMER, Vicente Carl. *Planejamento, Orçamento e Controle de Projetos e Obras*. Editora LTC. RDC nº 50, ANVISA, Ministério da Saúde. *Critérios para edificações na saúde*. Outras publicações que abrangem o programa proposto.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



ESPECÍFICA PARA ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO:

Estrutura/Organização: Educação Escolar. Constituição da República Federativa do Brasil/1988 (Educação e Legislação). Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNS). Lei de diretrizes e bases da Educação (LDB) n.º 9394/96. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Didática/Metodologia.– Currículo Escolar. Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino-aprendizagem. Projetos de trabalho na prática educativa. Construção do projeto-político pedagógico. Teorias de Aprendizagem/Desenvolvimento Humano. Concepção Interacionista: Piaget e Vygotsky. Estágios do Desenvolvimento Cognitivo. Construtivismo. Competências e Habilidades. Formação Contínua do Profissional da Educação.

Sugestão Bibliográfica: VASCONCELLOS, Celso dos Santos. *Planejamento: plano de Ensino-Aprendizagem e Projeto Educativo*. Cadernos Pedagógicos do Libertad. LIBÂNEO, José Carlos. *Didática*. Ed. Cortez. FREIRE, Paulo. *A importância do ato de ler*. Cortez Associados. HOFFMANN, Jussara. *Avaliação: Mito e Desafio - Uma perspectiva construtiva*. Educação e realidade. PRZYBYLSKI, Edy. *O Supervisor escolar em ação*. Porto Alegre, Sagra. NÉRICI, Imídeo Guisepe. *Introdução à supervisão escolar*. São Paulo, Atlas. LUCKESI, Cipriano Carlos. *Avaliação da aprendizagem escolar*. São Paulo. Cortez. RODRIGUES, Neidson. *Por uma nova escola: o transitório e o permanente na educação*. São Paulo, Cortez. VASCONCELOS, Celso dos Santos. *Avaliação: concepção dialética - libertadora do processo de avaliação escolar*. Cadernos pedagógicos do Libertad. VASCONCELOS, Celso dos Santos. *Para onde vai o Professor? Resgate do Professor como sujeito de transformação*. Cadernos pedagógicos do Libertad. GROSSI, Esther Pillar, (org). *Paixão de Aprender*. Petrópolis. Vozes. FERREIRO, Emília. *Reflexões sobre Alfabetização*. São Paulo. Cortez. Parâmetros curriculares nacionais: introdução aos parâmetros curriculares nacionais/secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF. TORRES, Rosa Maria. *Que (e como) é necessário aprender?* São Paulo: Papirus. RAMOS, Cosete. *Excelência na educação: a escola de qualidade total*. Rio de Janeiro. Qualitymark. E outras publicações/legislações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA FARMACÊUTICO:

Farmacologia Bases fisiológicas da farmacologia: mediadores químicos, evolução do conceito de mediação química, receptores farmacológicos, receptores pré e pós-sinápticos, interação droga receptor, mensageiro secundário. Farmacocinética: via de administração de drogas, absorção, biodisponibilidade, meia-vida das drogas, distribuição, biotransformação, excreção. Farmacodinâmica: mecanismo de ação das drogas, interação droga-receptor, relação dose-efeito, sinergismo, tipos de antagonismo, eficácia e potência de uma droga. Principais grupos de fármacos - Drogas que atuam no sistema nervoso autônomo: agonistas e antagonistas colinérgicos; agonistas e antagonistas adrenérgicos. Drogas que atuam no sistema nervoso central: hipnóticos, sedativos e ansiolíticos. Drogas anticonvulsivantes; hipnoanalgésicos; drogas antidepressivas; analgésicos e antiinflamatórios (esteroidais e não esteroidais); drogas diuréticas; drogas cardiovasculares; anti-hipertensivos, antiarrítmicos. Antineoplásicos. Drogas que atuam no sistema gastro-intestinal: fármacos que controlam a acidez gástrica. Fármacos utilizados nas afecções do aparelho respiratório. Drogas antiparasitárias: anti-helmínticos. Drogas antimicrobianas e antibióticas. Insulina e fármacos hipoglicemiantes orais. Vitaminas hidrossolúveis e lipossolúveis. Interações farmacológicas: interação medicamento - medicamento e medicamento-alimento. Análise Farmacêutica. Cálculo de equivalente grama, de miliequivalente grama e de miliosmol. Concentração de soluções em molaridade, normalidade, molalidade, peso/peso, peso/volume, volume/volume, ppm. Ensaio limite de ferro, metais pesados, cloreto, sulfato e arsênico. Análise volumétrica por neutralização, oxiredução, precipitação e complexação. Preparações Farmacêuticas e suas Elaborações. Formas farmacêuticas sólidas, líquidas de uso oral e parenteral, cremes e pomadas - preparação, vantagens e desvantagens das principais vias de administração. Vigilância Sanitária: Legislações relacionadas a farmácias e drogarias (Biossegurança, Boas práticas de dispensação e manipulação, Medicamentos de uso controlado).

Sugestão Bibliográfica: BIER, Otto. *Bacteriologia e Imunologia*. São Paulo: Melhoramentos. *Decreto 85.878/1981*. Degrau Cultural. Série Médica. Rio de Janeiro. *Farmacopéia Brasileira, edições I, II, III e IV*. KOROLKOVAS, Andrejus. *Análise Farmacêutica*. Rio de Janeiro: Guanabara Dois. KOROLKOVAS, Andrejus. *Química Farmacêutica*. Rio de Janeiro: Guanabara Dois. LE MIR, A. *Noções de Farmácia Galênica*. São Paulo: Organização Andrei Editora Ltda. *Portaria do Ministério da Saúde. (ANVISA) nº 344/1998*. OLIVEIRA, Lima A. *Métodos de Laboratório Aplicados à Clínica*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. STEDMAN, Thomas Lathrop. *Dicionário Médico*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. USP XX. *The United States Pharmacopeia and National Formulary*. GOODMAN e GILMAN. As



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



bases farmacológicas da terapêutica. Rio de Janeiro; McGraw-Hill. www.anvisa.gov.br. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA FISIOTERAPEUTA:

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

Sugestão Bibliográfica: DELISA, J.A. *Tratado de Medicina de Reabilitação.* São Paulo: Manole. DORETTO, D. *Fisiopatologia Clínica do Sistema Nervoso.* Rio de Janeiro: Atheneu. *Enciclopédie Médico. Cirurgicale Kinesiterapia.* Edition Techniques do Brasil. versão em espanhol. GUYTON. *Tratado de Fisiologia Médica.* Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. HOPPENFELD, S. *Propedêutica Ortopédica.* Rio de Janeiro: Atheneu. KAPANDJI, I.A. *Fisiologia Articular.* São Paulo: Manole. · KENDALL, F.P.; MC CREARY, E.K.; PROVANCE, P.G. *Músculos Provas e Funções.* São Paulo: Manole. · KISNER, C.; COLBY, L. A. *Exercícios Terapêuticos – Fundamentos e Técnicas.* São Paulo: Manole. · LOW J, REED A. *Eletroterapia Explicada – Princípios e Prática.* São Paulo: Manole. · PICKLES, C.C. ,SIMPSON, VANDERVORT. *Fisioterapia Na Terceira Idade.* São Paulo: Santos. · SCANLAN, CRAIG D.; STOLLER, JAMES; WILKINS, ROBERT. *Fundamentos da Terapia Respiratória de Egan.* São Paulo: Manole, SPENCE A.P. *Anatomia Humana Básica.* São Paulo, Manole. SULLIVAN , S.B. *Fisioterapia, Avaliação E Tratamento.* São Paulo: Manole. · TARANTINO A B. *Doenças Pulmonares.* Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. · YOSHINARI e BONFÁ. *Reumatologia para o Clínico.* Rocca. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA MÉDICO ESF:

Exame periódico de saúde. Intoxicações exógenas. Trombose venosa profunda e suas complicações. Abordagem ao paciente portador de choque. Distúrbios do equilíbrio ácido-básico e hidroeletrólítico. Hemorragias digestivas. Neoplasias. Insuficiência hepática e renal e suas complicações. Coagulopatias. Osteoporose. Lupus eritematoso sistêmico. Dengue. Infecções de pele. Doenças de Alzheimer e de Parkinson. Conjuntivites. Antibioticoterapia. Anemias. Hipertensão Arterial. Diabetes. Parasitoses Intestinais. Cefaléias. Febre de Origem Indeterminada. Diarréias. Úlcera Péptica. Hepatite. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Insuficiência Cardíaca. Alcoolismo. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Cardiopatia Isquêmica. Arritmias Cardíacas. Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica. Asma Brônquica. Pneumonias. Tuberculose. Hanseníase. Aids. Leishmaniose. Infecção Urinária. Epilepsia. Febre Reumática. Artrites. Acidentes por Animais Peçonhentos. Micoses Superficiais. Obesidade. Dislipidemias.

Sugestão Bibliográfica: BENNETT, J.C., PLUM, F. Cecil. *Tratado de Medicina Interna.* Rio de Janeiro: Editora Guanabara Koogan. ISSELBACHER, K.J., BRAUNWALD, E., WILSON, J.B., FAUCI, A.S., KASPER, D.L. Harrison. *Medicina Interna.* Colonia Atlampa/México: Nueva Editorial Interamericana. GOLDBERGER, E. *Alterações do equilíbrio hídrico, eletrólítico e ácido-básico.* Rio de Janeiro. Editora Guanabara Koogan. GUS, I. *Eletrocardiografia - o normal e o patológico. Noções básicas de vectocardiografia.* São Paulo: Fundo Editorial Byk. KNOBEL, E. *Condutas no paciente grave.* São Paulo: Editora Atheneu. CINTRA DO PRADO et alls. *Atualização Terapêutica.* Ed. Artes Médicas. PEDROSO, Ênio Roberto Pietra; OLIVEIRA, Reynaldo Gomes de. *Blackbook clínica médica: medicamentos e rotinas médicas.* Belo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



Horizonte: Blackbook. *Manuais do Ministério da Saúde*. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA NUTRICIONISTA:

Princípios Básicos de Nutrição: digestão, absorção e metabolismo dos macro e micronutrientes. Nutrição nas diferentes fases do ciclo vital: gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e velhice. Prescrição Dietética: Planejamento de cardápios e Adequação Nutricional. Dietoterapia em condições clínicas específicas: doenças carenciais, doenças metabólicas, doenças cardiovasculares, obesidade e magreza, hipertensão, diabetes mellitus, hepatopatias, nefropatias, distúrbios do trato digestório, câncer, AIDS. Atenção ambulatorial e domiciliar. Indicadores e diagnóstico do estado nutricional. Avaliação bioquímica. Avaliação nutricional individualizada. Recomendações e necessidades de nutrientes. Aconselhamento nutricional. Terapia nutricional enteral. Higiene e Segurança Alimentar: APPCC. Microbiologia de Alimentos. Contaminação dos Alimentos. Toxicologia Alimentar. Administração e Gerenciamento em UANs: Compra, Armazenamento e Estoque. Análise de custos. Padronizações e Rotinas. Dimensionamento, Recrutamento, Seleção e Capacitação de RH. Aspectos epidemiológicos em carências nutricionais (desnutrição, hipovitaminose A, anemia ferropriva, Cárie dental) e doenças crônicas não transmissíveis (diabetes, obesidade, dislipidemia). Indicadores e intervenções. Programas de Assistência à Saúde da Criança e da Mulher. Avaliação nutricional em coletividades. Nutrição na promoção da saúde. Políticas e programas de alimentação e nutrição: Programa Nacional de Alimentação Escolar, Política Nacional de Alimentação e Nutrição, Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Nutrição e sua relação com a saúde da Comunidade. Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável. Educação Nutricional.

Sugestão Bibliográfica: MAHAN L. Kathleen; ESCOTT-STUMP, Sylvia. Krause. *Alimentos, Nutrição e Dietoterapia*. 12ª edição. São Paulo: Editora Roca. 2010. 1351p. DUTRA DE OLIVEIRA, J.E; MARCHINI, J.S. *Ciências Nutricionais*. São Paulo: Sarvier, 1998, 403p. ABERC. *Manual ABERC de Práticas de Elaboração e Serviços de Refeições para Coletividades*. S, J. B. P., ASSIS, F. C. C., PINTO, N. B. M., SABAINI, P. S. *Boas práticas de fabricação (BPF) para restaurantes, lanchonetes e outros serviços de alimentação*. Viçosa, Editora UFV, 2006. 68p. *APPCC na qualidade e segurança microbiológica de alimentos*. São Paulo: Livraria Varela. FRANCO, B. D. G. M.; LANDGRAFF, M. *Microbiologia dos Alimentos*. São Paulo: Atheneu. TEIXEIRA, S.; MILET, Z.; CARVALHO, J.; BISCANTINI, T. M. *Administração aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição*. São Paulo, Editora Atheneu, 2006. 219p. KINTON, R.; CESERANI, V.; FOSKETT, D. *Enciclopédia de Serviço de Alimentação*. São Paulo: Varela. MEZOMO, I.F.B.A. *Administração de Serviços de Alimentação*. São Paulo. ABREU, E. S.; SPINELLI, M. G. N.; ZANARDI, A. M. P. *Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição*. Metha, 2003. 202p. Resolução - RDC n. 216, de 15 de setembro de 2004. *Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação*. ORNELLAS, L. H.. *Técnica Dietética. Seleção e Preparo de Alimentos*. São Paulo: Atheneu. VASCONCELOS, F.A.G. *Avaliação Nutricional de coletividades*. Florianópolis: Editora da UFSC. WAITZBERG, Dan Linetsky. *Nutrição Enteral e Parenteral Na Prática Clínica*. Rio de Janeiro: Atheneu. BRASIL. Ministério da Saúde. *Guia Alimentar para a População Brasileira. Promovendo a alimentação saudável*. Brasília: Ministério da Saúde. Disponível em: www.saude.gov.br/bvs. BRASIL. Ministério da Saúde. *Guia Alimentar para crianças menores de 2 anos*. Brasília: Ministério da Saúde. Disponível em: www.saude.gov.br/bvs. BRASIL. Ministério da Saúde. *Política Nacional de Alimentação e Nutrição*. 2ª edição revista. Série B, textos BA sicos de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2003. Disponível em www.mds.gov.br/bolsafamilia/menu_superior/manuais-e-publicacoes-1. BRASIL. Ministério da Saúde. *Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN. Orientações básicas para a coleta, o processamento, a análise de dados e a informação em serviços de saúde*. Brasília: Ministério da Saúde, 2004. Disponível em: www.saude.gov.br/alimentacao. Brasil. Ministério da Educação. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. *Resolução nº 38, 16/7/2009 - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE*. Disponível em: <http://www.fnde.gov.br/index.php/ae-legislacao>. Brasil. Ministério da Educação. *Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. Lei nº 11.947, de 16/6/2009 - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica*. <http://www.fnde.gov.br/index.php/ae-legislacao>. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA ODONTÓLOGO E ODONTÓLOGO ESF:

Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínicos-Integrados.

Sugestão Bibliográfica: ANDRADE, E.D., *Terapêutica Medicamentosa em odontologia – Artes médicas-divisão odontológica*. São Paulo-SP. WANNMACHER, L., FERREIRA, M.B.C. *Farmacologia clinica para Dentistas*. Guanabara Koogan: Rio de Janeiro. GORZONI, M.L., NETO, J.T. *Terapêutica clinica do Idoso*. Sarvier. APM. São Paulo. SHILLINGBURG E COLS, *Fundamentos dos preparos dentários*. MEZZOMO, E. FRASCA, LCF, *Atualização na clinica odontológica. Dor na ATM – O que fazer?* São Paulo: Artes médicas. JANSON WA & COLS. *Introdução a oclusão. Ajuste oclusal*. Departamento de prótese Dental da F. O. de Bauru/USP. SOARES I.J. & GOLDBERG F., *Endodontia – técnica e fundamentos*. Ed. Artmed. GORLIN, R. J. e GOLDMAN, H. M. *Patologia oral*. Ed. Savalt. PICOSSE, M. *Anatomia Dentária*. Ed. Savier. BUSATO, A.L.S. et AL. *Dentística – restaurações em dentes posteriores*. Ed. São Paulo: Artes médicas. MONDELLI, J. ET AL. *Dentística - Procedimentos Pré-clínicos*. Ed. São Paulo: Santos. GARONE, N.N. ET AL. *Dentística Restauradora – restaurações diretas*. Ed. São Paulo: Santos. LOPES, L.N.F., *Prótese Adesiva – Procedimentos clínicos e laboratoriais*, Ed. Cid Editora. CONCEIÇÃO, E.N., & COLS., *Dentística – saúde e estética*. Ed. Artmed. BENNET, C.R & MONTHEIN. *Anestesia local e controle da dor na prática dentária*. Ed. Guanabara Koogan. São Paulo. CASTRO. A. L. *Estomologia*. Ed. Santos. FURTADO, J. H. C. *Fraturas Bucomaxilofaciais*. Ed. Pancast. MC DONALD, R. E. e AVERY, D. R. *Odontopediatria*. Ed. Guanabara Koogan. MOYERS, R. E. *Ortodontia*. Ed. Guanabara Koogan. PHILLIPS, R. *Materiais Dentários de Skinner*. Ed. Guanabara Koogan. SHAFFER, N. G. *Tratado de Patologia Bucal*. Ed. Guanabara Koogan. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:

Breve histórico da educação infantil no Brasil. 2. Perfil do profissional da educação infantil. 3. Desenvolvimento da criança de zero a quatro anos. 3.1 A importância do brincar para o desenvolvimento da criança 3.2. A intervenção do adulto mediando as relações socioafetivas na infância 4. A proposta pedagógica na educação infantil. 4.1 Aprendizagem significativa. 4.2 Parceria com a família. 4.3 O período de adaptação. 4.4 A educação inclusiva. 5. Avaliação na educação infantil. 6. Noções de higiene e saúde.

Sugestão Bibliográfica: LIMA, Elvira Souza. *Desenvolvimento e aprendizagem na escola: aspectos culturais, neurológicos e psicológicos*. São Paulo: Sobradinho, 1997. Grupo de Estudos do Desenvolvimento Humano e Editora Sobradinho. BRASIL. Referencial curricular nacional para educação infantil. Brasília: MEC/Set. (Introdução, 1). Disponível em: < www.mec.gov.br > BRASIL. Referencial curricular nacional para educação infantil. Brasília: MEC/Set. (Formação social e pessoal, 2). Disponível em: < www.mec.gov.br > BRASIL. Referencial curricular nacional para educação infantil. Brasília: MEC/Set. (Conhecimento do mundo, 3). Disponível em: < www.mec.gov.br > FREEDMAN, Adriana. *O brincar no cotidiano da criança*. São Paulo: Moderna. REVISTA PÁTIO – Educação infantil. Porto Alegre, Artes Medica, ano I. Disponível em: < www.patioonline.com.br >

ESPECÍFICA PARA PSICOLOGO:

Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental.

Sugestão Bibliográfica: CORDIOLI, Aristides V. (org.) e colaboradores. *Psicoterapias e Abordagens Atuais*. Porto Alegre. Artes Médicas. CUNHA, Jurema Alcides (org.) e colaboradores. *Psicodiagnóstico-R*. Porto Alegre. Artes Médicas. OCAMPO, Maria Luísa S. de. ARZENO, Maria Esther García. PICCOLO, Elza Grassano de (org.) e colaboradores. *O Processo Psicodiagnóstico e as Técnicas Projetivas*. São Paulo, SP. Livraria Martins Fontes Editora Ltda. NUNES FILHO, Eustachio Portella. BUENO, João Romildo. NARDI, Antonio Egidio. *Psiquiatria e Saúde Mental. Conceitos Clínicos e Terapêuticos Fundamentais*. São Paulo, SP. Editora Atheneu. RAPPAPORT, Clara Regina, FLORI, Wagner da Rocha, DAVIS, Cláudia. *Psicologia do desenvolvimento*. Teorias do Desenvolvimento. *Conceitos Fundamentais*. São Paulo. EPU. Editora Pedagógica e Universitária Ltda. BEZERRA JÚNIOR, Benilton. E Colaboradores. *Cidadania e Loucura, Políticas de Saúde Mental no Brasil*. Petrópolis, RJ. em co-edição com ABRASCO. Outras



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

Hardware - Tipos de Computadores. Estrutura dos Micros Padrão PC: Processador (CPU). Memória: RAM, Cache, ROM. Barramentos: Clock, Reset. Memória de Massa (secundária): Tipos de Meios de Armazenamento. Princípios Básicos de Armazenamento de Dados: Formatação, Sistema FAT, Particionamento, Boot. Dispositivos de Entrada e Saída (inclusive conectores). *Softwares* - Software Básico: Conceitos Básicos, Funções, Características e Estrutura de um Sistema Operacional. Microsoft Windows 2000 e XP: Instalação e Manutenção do Windows; Instalação de Periféricos no Windows (Plug-and-Play ou não); Instalação de Programas no Windows: Requisitos de Sistema, Programas Comerciais, Shareware e Freeware, Licenças de Software, Versões e Registro de Software. Configuração (Painel de Controle), Gerenciador de Arquivos (Windows Explorer). Utilitários: Softwares para Recuperação de Dados, Compactadores, Antivírus, Desfragmentadores de Disco, Softwares de Backup. Administração de servidores, servidor proxy, servidor de e-mail, gerenciamento de rede distribuída, firewall e mascaramento. *Aplicativos (MS Office 2003)* - Processadores de Texto: Barra de menu e barra de ferramentas; Edição de texto; Formatação a nível de caractere, parágrafo e documento. Outros Recursos: tabelas, estilos, índices, notas de rodapé e figuras; Planilhas Eletrônicas: Barra de menu e barra de ferramentas, Pasta e Planilhas, Formatos de Células, Fórmulas, Funções e Gráficos; Banco de Dados: Conceitos Básicos e Funcionamento, Barra de menu e barra de ferramentas, Tabelas, Formulários, Consultas e Relatórios. Linguagens de Programação: Linguagem de Baixo Nível; Linguagem de Alto Nível; Interpretadores e Compiladores. Tecnologia de Redes Locais e Redes de Longa Distância: Topologias; Cabeamento (tipos de cabo, utilização dos cabos, cabeamento estruturado); Equipamentos de rede (Placas, Hub, Switch, Roteador e Modem), Padrões e protocolos para Redes de Longa Distância; Padrões IEEE para Redes Locais: Ethernet – IEEE802.3, Fast Ethernet – IEEE802.3u, Gigabit Ethernet – IEEE802.3z; Arquitetura de protocolos TCP/IP: Protocolo de rede IP, Protocolo de Transporte TCP e UDP, Serviços de Aplicação; DNS, SMTP, POP3, FTP, Telnet, HTTP; Conceitos Básicos de Internet e Intranet; Segurança em rede de computadores.

Sugestão Bibliográfica: TORRES, Gabriel. *Hardware: Curso Completo*. Rio de Janeiro: Axcel. TORRES, Gabriel. *Redes de Computadores – Curso Completo*. Rio de Janeiro: Editora Axcel. BATTISTI, Júlio. *Segurança no Windows XP*. Rio de Janeiro. Axcel. OLIVEIRA, Romulo Silva de. *Sistemas operacionais*. Sagra Luzzatto. Porto Alegre. *Ajuda Sistema Operacional Windows 2000 e XP*. *Ajuda on-line do Microsoft Office 2003*. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contra-indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Doenças transmissíveis: agente, forma de transmissão, prevenção, sinais e sintomas, assistência de enfermagem e vigilância epidemiológica das principais doenças transmissíveis. Assistência de enfermagem à mulher: na prevenção do Câncer cérvico-uterino e de Mama, no Pré-natal no planejamento familiar. Assistência de enfermagem à criança: no controle do crescimento e desenvolvimento, no controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas (pneumonia, otites, amigdalites, infecções das vias aéreas superiores), no controle das principais verminoses (ascaríase, oxioríase, estrogiloidíase, giardíase, amebíase e esquitossomose), na alimentação da criança (aleitamento materno e orientação para o desmame). Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias dos seguintes sistemas: Sistema cardiovascular, insuficiência cardíaca congestiva e hipertensão arterial; Sistema respiratório: asma e pneumonias; Sistema digestivo: gastrites e úlceras pépticas; Sistema endócrino: diabetes mellitus; Sistema neurológico: caracterização dos níveis de consciência e acidentes vascular cerebral; Sistema músculo-esquelético: traumatismos (distensão, entorços, subluxação e fraturas); Procedimentos básicos de enfermagem: verificação da pressão arterial, pulso, temperatura e respiração, curativos (técnicas, tipos de curativos), administração de medicamentos (dilução, dosagem, vias e efeitos colaterais); Legislação em Enfermagem: Lei do exercício profissional; Conceitos matemáticos aplicados à prática profissional.

Sugestão Bibliográfica: BRUNNER. *Enfermagem Médica Cirúrgica*. Interamericana. Rio de Janeiro. NEVES, Jaime. *Diagnóstico e tratamento das doenças infecciosas e parasitárias*. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro. SHULL, Patrícia Dwyer. *Enfermagem básica - Teoria e prática*. Rideel, São Paulo. Ministério da Saúde. *Cadernos da IX Conferência*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



Nacional da Saúde. Brasília. Ministério da Saúde. Doenças Evitáveis por Imunização. Brasília. Ministério da Saúde. Programa de assistência integral à saúde da mulher. Bases de ação programática. Ministério da Saúde. Doenças infecciosas e parasitárias. Aspectos clínicos, vigilância epidemiológica e de controle-guia de bolso. Brasília. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:

A legislação e as normas de segurança no trabalho. Higiene e Segurança do Trabalho. Segurança e saúde no trabalho, princípios básicos. Doenças ocupacionais. A CIPA sua constituição e funcionamento. Equipamentos para proteção individual e/ou coletiva de acidentes do trabalho. Acidentes do trabalho: conceitos, causas e prevenções.

Sugestão Bibliográfica: COUTO, Hudson de Araújo *Guia prático: qualidade e excelência no gerenciamento dos serviços de higiene, segurança e medicina do trabalho.* Belo Horizonte: Ergo. GONÇALVES, Ernesto Lima. *A empresa e a saúde do trabalhador.* São Paulo: EDUSP/ Pioneira. ZOCCHIO, Álvaro. *CIPA nos programas de segurança do trabalho.* São Paulo: Atlas. Outras publicações que abrangem o programa proposto.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



ANEXO V

FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS REFERENTE A CURSOS

Nome do Candidato:	
CPF:	
Cargo:	

À **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**

Concurso Público - Edital nº 01/2017 - Prefeitura Municipal de Capelinha

Nesta

- Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos referente a cursos, para o **CONCURSO PÚBLICO**, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme disposto no **Edital nº 01/2017**.
- Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS AUTENTICADOS**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público.
- Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.
- Documento(s) entregue(s) (*numerar o documento de acordo com o número de ordem especificado abaixo*):

ORDEM	TÍTULO (<i>Especificar</i>)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Obs.: Na impossibilidade de comparecimento do candidato, será aceito o título entregue por procurador devidamente constituído, acompanhado de cópia legível do documento de identidade do candidato.

Em anexo, cópia dos documentos autenticados.

_____, ____ de _____ de ____.

Assinatura do candidato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPELINHA/ MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2017**

Realização:



ANEXO VI

CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
17/07/2017 a 19/07/2017	9h do dia 17/07/2017 às 23h59 do dia 19/07/2017	Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição.	Através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado ATENDIMENTO PRESENCIAL na Sede da Prefeitura Municipal de Capelinha, situada à Rua Inácio Murta, nº 58, Centro, Capelinha/MG - CEP 39.680-000, no horário de 13h às 16h .
20/07/2017	-	Último dia para postagem dos documentos exigidos no item V- 5 deste Edital para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
15/08/2017	14h	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Nos termos do item I-6 deste Edital .
15/08/2017 a 14/09/2017	9h do dia 15/08/2017 às 23h59 do dia 14/09/2017	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público	Através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado ATENDIMENTO PRESENCIAL na Sede da Prefeitura Municipal de Capelinha, situada à Rua Inácio Murta, nº 58, Centro, Capelinha/MG - CEP 39.680-000, no horário de 13h às 16h .
	07h às 12h e 13h às 16h.	Entrega do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Sede da Prefeitura Municipal de Capelinha, situada à Rua Inácio Murta, nº 58, Centro, Capelinha/MG - CEP 39.680-000.
15/09/2017	-	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem)
		Último dia para pagamento da taxa de inscrição (boleto bancário)	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
Até 16/10/2017	14h	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos, divulgação da relação de candidatos inscritos, dos locais de realização das Provas e confirmação de data e horários de prova.	Nos termos do item I-6 deste Edital .
22/10/2017	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, nos termos do item I-6 deste Edital .
24/10/2017	14h	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	
Até 03/11/2017	14h	Divulgação do Gabarito Definitivo , depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres; Divulgação do Resultado Geral (em ordem de classificação, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes).	Nos termos do item I-6 deste Edital .
Até 07/11/2017		Entrega dos Títulos pelos candidatos inscritos nos cargos mencionados no item VIII-1.2 deste Edital e que obtiveram a pontuação mínima exigida na prova objetiva de múltipla escolha.	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem) ou protocolando diretamente na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA
Até 17/11/2017	14h	Divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	
No prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias	-	Homologação do resultado final.	Nos termos do item I-6 deste Edital .