



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CGC/MF: 18.493.239/0001-06

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI Edital de Abertura de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG, no uso de suas atribuições legais, torna público que fará realizar PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, para provimento de empregos do quadro da Prefeitura Municipal, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 - O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para empregos, cujas vagas, qualificação mínima exigida e vencimento são os constantes do **anexo I** deste Edital.
- 1.2 - O Cronograma do Processo Seletivo é o constante do **anexo II** deste Edital, cujas datas deverão ser rigorosamente respeitadas.
- 1.3 - O meio oficial de divulgação dos atos deste processo é o mural de avisos da Prefeitura Municipal de ITANHOMI e o Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, cabendo ao candidato informar-se sobre quaisquer retificações, resultados, julgamento de recursos e quaisquer outros atos ocorridos.

II - DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

- 2.1 O Regime Jurídico é o Estatutário, conforme estabelecido na legislação municipal de ITANHOMI, a contratação decorrente do presente processo seletivo será por prazo determinado de 06 (seis) meses, conforme termo de acordo firmado entre Município de Itanhomi e o Ministério Público do Estado de Minas Gerais, nos termos da Lei Municipal nº 1.559 de 18 de abril de 2011.
- 2.2 **Local de Trabalho:** Sede da Prefeitura Municipal de ITANHOMI, demais áreas de atuação da administração municipal e nos Distritos do Município de ITANHOMI - MG.

III - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 3.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado ou a quem for deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal.
- 3.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 3.3 - Estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino.
- 3.4 - Estar em gozo dos direitos políticos.
- 3.5 - Possuir, na data da convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) e menor que 70 (setenta) anos.
- 3.6 - Estar ciente que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o emprego.
- 3.7 - Não ter sido demitido por justa causa de Serviço Público.
- 3.8 - Não registrar antecedentes criminais, salvo se cumprida a pena.
- 3.9 - Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CGC/MF: 18.493.239/0001-06

IV - DAS INSCRIÇÕES

4.1 – PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS: INSCRIÇÃO PRESENCIAL

- a) LOCAL: Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, localizado na Travessa Coronel Pico, 09, centro – Itanhomi/MG.
- b) Período: 27/12/2017 a 12/01/2018.
- c) Horário: 08:00 às 11:00 e de 12:00 às 16:00 horas.
- d) Depósito bancário identificado do valor da taxa de inscrição no Banco do Brasil, Agência: 1077-4, Conta Corrente: 10789-1. Favorecido: Prefeitura Municipal de Itanhomi, CNPJ: 18.493.239/0001-06

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:

O candidato deverá apresentar no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração pública ou particular com firma reconhecida, os seguintes documentos:

- a) Original e fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal do candidato e (do procurador), se for o caso.
- b) Após apresentação da documentação exigida, o candidato ou seu procurador, deverá assinar documento, no local da inscrição, no qual declare atender às condições exigidas para se inscrever e submeter-se às normas expressas neste edital.
- c) A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implica o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.
- d) As inscrições somente estarão completas e concluídas se acumuladas às exigências: preenchimento da ficha própria e sua validação pela assinatura do responsável pelo processo de recebimento das inscrições e pelo candidato ou seu procurador legal e apresentação de cópia do documento de identidade oficial do candidato e Procuração legal, se for o caso.

4.2 - DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

- a) Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para aqueles candidatos que declararem hipossuficiência de recursos financeiros e atenderem as normas contidas no Decreto Federal 6.593/2008, que regulamentou o Art. 11 da Lei 8112/90, devendo o candidato estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for integrante de família de baixa renda, nos termos do Decreto 6.135/2007, sendo que o pedido de isenção será processado por meio de consultado ao SISTAC (Sistema de Isenção de Taxas de Concursos), criado pela Secretaria Nacional de Renda e de Cidadania (SENARC), vinculada ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. ANEXO VI
- b) Os pedidos serão feitos diretamente pelo sistema de inscrição, sendo que o mesmo deverá informar o Número de Identificação Social (NIS), nome e o número do CPF e a resposta ao pedido de isenção se dará no dia 09 de janeiro de 2018, dentro do prazo para o pagamento da mesma caso não seja deferido o pedido de isenção conforme previsto no cronograma deste Edital.

4.3 - OUTRAS INFORMAÇÕES:

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- b) Não serão recebidas inscrições por via postal, fax-símile, condicional ou extemporânea;
- c) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta;
- d) Só será validada a inscrição após a comprovação do depósito bancário identificado, ou deferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição.
- e) O candidato poderá concorrer a apenas um emprego constante deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CGC/MF: 18.493.239/0001-06

V – DAS PROVAS

O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO constará de Provas Objetiva de Múltipla Escolha para todos os cargos.

5.1 – A Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório, será aplicada para todos os empregos no dia **18/02/2018 a partir de 09:00 horas**, e terá duração máxima de 3 (três) horas. O candidato deve se apresentar no local das provas com no mínimo 30 minutos de antecedência e somente poderá retirar-se do local de realização das provas, após decorridos 60 minutos do efetivo horário de início das provas.

5.1.1 A cada prova de múltipla escolha será atribuído um valor de 0(zero) a 100(cem) pontos.

5.1.2 A classificação geral dos candidatos, será feita pela média aritmética dos pontos obtidos em cada prova.

5.1.3 No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade de prova trocada, ou seja, lhe for entregue prova de outro emprego, ou anormalidade gráfica, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que, consultará a coordenação do processo seletivo, que proporá a solução imediata e anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

5.1.4 Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade na prova, como as descritas no item 5.1.3, deverá manifestar-se no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

5.1.5 Os tipos de provas objetivas de múltipla escolha para o emprego são os dispostos no **ANEXO I** do presente Edital.

5.1.6 Será aprovado o candidato que totalizar o mínimo de 50% (Cinquenta por cento) do total geral de pontos do conjunto da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

5.1.7 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha está definido no anexo IV do edital.

VI – DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1 - A Prova Objetiva de Múltipla Escolha para os empregos descritos no ANEXO I, será realizada no município de ITANHOMI, o local será divulgado no dia 30 de janeiro de 2018, as 12:00 horas, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de ITANHOMI e pelo Site Oficial: www.itanhomi.mg.gov.br. A prova terá duração máxima de 03 (três) horas.

6.2 - Estarão afixadas no saguão da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI os locais e horários em que os candidatos deverão comparecer para realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.

6.3 - É de responsabilidade do candidato, a identificação do local e horário das provas, que também será divulgado no saguão da prefeitura.

6.4 - É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado.

VII - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 - O ingresso na sala de provas só será permitido dentro do horário estabelecido e ao candidato que apresentar o Comprovante de Inscrição juntamente com a cédula oficial de identidade ou outro equivalente, de valor legal. Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não sendo aceito cópia, ainda que autenticada.

7.2 - Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, seja qual for o motivo alegado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CGC/MF: 18.493.239/0001-06

- 7.3 - Em nenhuma hipótese haverá aplicação de provas fora dos locais e horários preestabelecidos.
- 7.4 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de caneta tipo esferográfica azul ou preta e documento de identidade.
- 7.5 - Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais do Ministério Público; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).
- 7.6 - Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, ou qualquer equipamento eletrônico, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.
- 7.7 – O candidato deverá transcrever suas respostas na Folha Única de Resposta.
- 7.8 - Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas.
- 7.9 - Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.10 - Não se poderá substituir a folha de respostas e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.
- 7.11 - O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas.
- 7.12 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- 7.13 - Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado, conforme modelo **anexo III**.
- 7.14 - Será excluído do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO o candidato que:
- Se apresentar após o horário estabelecido;
 - Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - Não apresentar Documento de Identidade com foto, que possibilite a sua identificação;
 - Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de equipamentos eletrônicos, ou ainda que venha tumultuar a sua realização;
 - Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia do fiscal;
 - Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores ou fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
 - Não devolver o material recebido nos termos previstos no item 7.11.
 - Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CGC/MF: 18.493.239/0001-06

VIII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

- 8.1 - A classificação final dos candidatos será ordenada por emprego, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas Objetiva de Múltipla Escolha.
- 8.2 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato que:
 - a) Obtiver o maior número de pontos na prova específica;
 - b) Obtiver o maior número de pontos na prova de português;
 - c) For o mais idoso;

IX – DOS RECURSOS

- 9.1 - Caberão recursos à Comissão Especial do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO da Prefeitura Municipal de **ITANHOMI**, conforme modelo **anexo III**, sobre:
 - a) O Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, dentro de 03(três) dias úteis, a partir da sua divulgação;
 - b) Os resultados, dentro de 03(três) dias úteis, a partir da sua divulgação.
- 9.2 - Os pontos correspondentes às questões por ventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos independentes de formulação de recursos.
- 9.3 - Os recursos deverão ser protocolados, pelos candidatos na PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI, no horário de **08:00 às 11:00 e 12:00 às 16:00 horas** e endereçados à Comissão Especial do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, com indicação do processo seletivo, nome do candidato, número de inscrição e assinatura, conforme modelo **anexo III**, na data definida no cronograma de atividades anexo II.
- 9.4 – Os candidatos deverão protocolar os recursos separados por questões, serão indeferidos recursos protocolados com mais de uma questão por folha.
- 9.5 - Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos com as indicações acima ou não fundamentados, ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.

X – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA

- 10.1- Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com o exercício do emprego, na proporção **de 5% (cinco por cento) do total de vagas, desprezadas as frações, conforme detalhado no quadro anexo I deste Edital com o Título Vaga de deficiente para o Cargo.**
- 10.2- O candidato portador de deficiência deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo ficará retido e ficará anexado ao formulário de inscrição. Caso o candidato não anexe o laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.
- 10.3 - O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CGC/MF: 18.493.239/0001-06

10.4 - Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato portador de deficiência deverá solicitá-las por escrito, à Comissão Especial do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, até o dia útil seguinte após o encerramento das inscrições.

10.5- Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

10.6- O candidato portador de deficiência, se aprovado, quando de sua posse, será submetido a exames médicos e 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 emprego.

10.7- Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão revertidas aos demais candidatos, com a estrita observância da ordem de classificação.

10.8- As pessoas portadoras de deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e os critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.

10.9 - Os candidatos que, no ato da inscrição, se declarar portadores de deficiência, se aprovados no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

XI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1– Toda informação referente à realização do Processo Seletivo Simplificado será fornecida pela Prefeitura Municipal de ITANHOMI, através da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

11.2– O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de até 06 (seis) meses, conforme termo de acordo firmado entre Município de Itanhomi e o Ministério Público do Estado de Minas Gerais, nos termos da Lei Municipal nº 1.559 de 18 de abril de 2011.

11.3– Ao ser contratado, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do período de experiência de 90 (noventa) dias, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para continuidade no emprego.

11.4– A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

11.5– Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões, relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação do Processo Seletivo Simplificado.

11.6–A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

11.7– O candidato deverá manter junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de ITANHOMI, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.

11.8 - Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado integrarão o quadro de vagas divulgadas e vaga reserva para contratação temporária na Prefeitura Municipal de ITANHOMI.

11.9– **A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não assegura direito à contratação**, mas esta, quando ocorrer obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do processo e limites de vagas existentes, bem como as que porventura vagarem, ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que **a administração poderá convocar candidatos aprovados além das vagas previstas no anexo I, obedecendo sempre à ordem final de classificação.**

11.10 – O candidato aprovado, quando convocado, terá o prazo máximo de 2(dois) dias para se apresentar. Se, por qualquer motivo, o candidato não se apresentar em tempo hábil, munido da documentação completa citada no item



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CGC/MF: 18.493.239/0001-06

11.12, ou assinar o termo de renúncia à sua convocação ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito à contratação. Poderá o candidato solicitar prorrogação do prazo por uma única vez por igual período, mediante requerimento.

11.11– O candidato contratado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Prefeitura Municipal de Itanhomi, sendo que somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

11.12– No ato da contratação o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- a) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver, comprovando ter 18 anos completos;
- b) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento dos filhos se houver até 18 anos; e cartão de vacinação dos menores de 06 anos e declaração escolar para os acima de 07 anos;
- c) Fotocópia autenticada da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional (Curso Superior) e CPF;
- d) Carteira Profissional (CTPS);
- e) Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP (se possuir);
- f) Exames médicos solicitados a critério da administração que permitam auferir que o candidato encontra-se **apto** para o Emprego, fornecido por médico oficial da Prefeitura Municipal atestando capacidade física e mental para o cargo;
- g) 2(duas) fotografias 3x4 recentes;
- h) Fotocópia autenticada do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
- i) Fotocópia autenticada do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino e com idade inferior a 46 anos);
- j) Declaração de que não possui antecedentes criminais, salvo se cumprida a pena;
- k) Declaração de que nunca foi demitido do serviço público por justa causa;
- l) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro Emprego, emprego ou função pública;
- m) Declaração de que se encontra em gozo dos direitos políticos
- n) Fotocópia autenticada do comprovante de capacitação legal para o exercício do Emprego, bem como registro no órgão competente, quando cabível.
- o) Comprovante de residência com até três meses de emissão (água, luz ou telefone).

11.12.1 - A administração se reserva o direito de solicitar qualquer outro documento que na análise da documentação apresentada se fizer necessário.

11.13– Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de ITANHOMI.

11.14 - O processo seletivo obedecerá as Legislações referentes ao Estatuto do Idoso e Lei 10741/2003.

11.15– Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final.

ITANHOMI, 26 de dezembro de 2017.

Comissão Processo Seletivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CGC/MF: 18.493.239/0001-06

ANEXO I

**CARGOS, VAGAS, QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA,
CARGA HORÁRIA SEMANAL, VENCIMENTO PADRÃO.**

COD	FUNÇÃO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	Nº.DE VAGAS		VALOR DO VENCIMENTO	VALOR DA INSCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES
			Nº DE VAGAS	RESERVADAS P/ DEFICIENTES						
01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF	ENSINO MÉDIO COMPLETO	31	02	R\$ 1.014,00	R\$ 25,00	40 HS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	05 05 10	05 05 05
02	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	00	R\$ 1.162,71	R\$ 25,00	40 HS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	05 05 10	05 05 05
03	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	00	R\$ 1.162,71	R\$ 25,00	40 HS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	05 05 10	05 05 05
04	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	05	01	R\$ 937,00	R\$ 25,00	40 HS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA NOÇÕES DE INFORMÁTICA	05 05 10	05 05 05
05	ASSISTENTE SOCIAL	CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	01	00	R\$ 3.495,20	R\$ 50,00	30 HS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	05 05 10	05 05 05
06	ASSISTENTE SOCIAL - CRAS	CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	01	00	R\$ 1.938,04	R\$ 50,00	30 HS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	05 05 10	05 05 05
07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01	00	R\$ 937,00	R\$ 25,00	40 HS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA NOÇÕES DE INFORMÁTICA	05 05 10	05 05 05
08	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CRAS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01	00	R\$ 937,00	R\$ 25,00	40 HS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA NOÇÕES DE INFORMÁTICA	05 05 10	05 05 05



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CGC/MF: 18.493.239/0001-06

09	AUXILIAR DE SAÚDE	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	03	00	R\$ 937,00	R\$ 25,00	40 HS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA NOÇÕES INFORMÁTICA	DE 05 05 10	05 05 05
10	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - PSF	ENSINO MÉDIO COMPLETO, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	03	00	R\$ 937,00	R\$ 25,00	40 HS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	05 05 10	05 05 05
11	AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	27	02	R\$ 937,00	R\$ 25,00	30 HS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA	10 10	10 10
12	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ATÉ 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL	07	01	R\$ 937,00	R\$ 25,00	44 HS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA	10 10	10 10
13	CIRURGIÃO DENTISTA	CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	01	00	R\$ 1.938,04	R\$ 50,00	22 HS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	05 05 10	05 05 05
14	CIRURGIÃO DENTISTA - PSF	CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	03	00	R\$ 3.299,88	R\$ 50,00	40 HS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	05 05 10	05 05 05
15	DOCENTE	ENSINO MÉDIO COMPLETO MODALIDADE MAGISTÉRIO, OU CURSO SUPERIOR EM NORMAL SUPERIOR OU PEDAGOGIA	27	02	R\$ 1.378,38	R\$ 50,00	24HS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	05 05 10	05 05 05
16	ENFERMEIRO - PSF	CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	04	00	R\$ 2.500,00	R\$ 50,00	40HS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	05 05 10	05 05 05
17	ENFERMEIRO	CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	01	00	R\$ 3.495,20	R\$ 50,00	40HS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	05 05 10	05 05 05
18	ENGENHEIRO CIVIL	CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	01	00	R\$ 3.495,20	R\$ 50,00	40HS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	05 05 10	05 05 05
19	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	CURSO SUPERIOR EM PEDAGOGIA	01	00	R\$ 1.745,99	R\$ 50,00	30HS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	05 05 10	05 05 05
20	FARMACÊUTICO / BIOQUÍMICO	CURSO SUPERIOR EM FARMÁCIA E/OU BIOQUÍMICA, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	01	00	R\$ 1.938,04	R\$ 50,00	22HS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	05 05 10	05 05 05
21	MOTORISTA	ATÉ 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL, COM CNH CATEGORIA "D"	06	01	R\$ 1.162,71	R\$ 25,00	44HS	CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	05



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CGC/MF: 18.493.239/0001-06

22	NUTRICIONISTA	CURSO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	01	00	R\$ 3.495,20	R\$ 50,00	40HS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	05 05 10	05 05 05
23	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	ATÉ 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL, COM CNH CATEGORIA "D"	02	00	R\$ 1.162,71	R\$ 25,00	44HS	CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	05
24	PROCURADOR MUNICIPAL	CURSO SUPERIOR EM DIREITO, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	02	00	R\$ 3.495,20	R\$ 50,00	40HS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	05 05 10	05 05 05
25	PSICÓLOGO – CRAS	CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	01	00	R\$ 1.938,04	R\$ 50,00	40HS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	05 05 10	05 05 05
26	SERVENTE DE OBRAS	ALFABETIZADO	03	00	R\$ 937,00	R\$ 25,00	44HS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA	10 10	10 10
27	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	01	00	R\$ 937,00	R\$ 25,00	40HS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	05 05 10	05 05 05
28	TÉCNICO EM ENFERMAGEM – PSF	CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	03	00	R\$ 937,00	R\$ 25,00	40HS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	05 05 10	05 05 05
29	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL – PSF	CURSO TÉCNICO ESPECÍFICO, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	03	00	R\$ 937,00	R\$ 25,00	40HS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	05 05 10	05 05 05
30	TRABALHADOR BRAÇAL	ALFABETIZADO	26	02	R\$ 937,00	R\$ 25,00	44HS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA	10 10	10 10
31	VIGIA	ALFABETIZADO	02	00	R\$ 937,00	R\$ 25,00	44HS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA	10 10	10 10
TOTAL			171	11						



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CGC/MF: 18.493.239/0001-06

ANEXO II

CRONOGRAMA DE TRABALHO

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE	DATA	LOCAL
01	COMISSÃO ORGANIZADORA	ELABORAÇÃO DO EDITAL AGUARDANDO ANÁLISE DO MINISTÉRIO PÚBLICO	07.12.2017 a 22.12.2017	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG
02	COMISSÃO ORGANIZADORA	PUBLICAÇÃO DO EDITAL	26.12.2017	IMPrensa OFICIAL, QUADRO DE AVISOS E SITE OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG
03	COMISSÃO ORGANIZADORA	INICIO DAS INSCRIÇÕES	De 27.12.2017 ATÉ 12.01.2018	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG
04	CANDIDATO	PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA INSCRIÇÃO	DE 27.12.2017 A 04.01.2018	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG
05	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DE INSEÇÕES DA TAXA DE INSCRIÇÃO	09.01.2018	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG
06	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DE CANDIDATOS POR CARGOS	22.01.2018	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG
07	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVA	A PARTIR DE 30.01.2018	QUADRO DE AVISOS E SITE OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG
08	COMISSÃO ORGANIZADORA	PROVA	18.02.2018	DIVULGADO NO QUADRO DE AVISOS E SITE OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG
09	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO GABARITO OFICIAL	19.02.2018	QUADRO DE AVISOS E SITE OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG
10	CANDIDATO	PRAZO DE RECURSO REFERENTE AO GABARITO OFICIAL DA PROVA	DE 19.02.2018 A 22.02.2018	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG
11	COMISSÃO ORGANIZADORA	RESPOSTAS DOS RECURSOS INTERPOSTOS PELO CANDIDATO REFERENTE AO GABARITO OFICIAL	12.03.2018	QUADRO DE AVISOS E SITE OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG
12	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO GERAL	13.03.2018	QUADRO DE AVISOS E SITE OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG
13	CANDIDATO	PRAZO DO RECURSO REFERENTE AO RESULTADO GERAL	13.03.2018 A 16.03.2018	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG
14	COMISSÃO ORGANIZADORA	RESPOSTAS DOS RECURSOS INTERPOSTOS PELOS CANDIDATOS REFERENTE AO RESULTADO GERAL.	20.03.2018	QUADRO DE AVISOS E SITE OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG
15	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL	20.03.2018	QUADRO DE AVISOS E SITE OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CGC/MF: 18.493.239/0001-06

16	PREFEITO	POSSE	02/04/2018	QUADRO DE AVISOS E SITE OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG
17	CANDIDATO	EXERCÍCIO	02/04/2018 A 02/10/2018	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG

ANEXO III

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO (01 recurso por formulário)

Itanhomi, ___ de _____ de 2017.

À

Comissão Fiscalizadora do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Prefeitura Municipal de ITANHOMI/MG

Ref: Recurso Administrativo – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Edital nº 01/2017.

- () Inscrições.
- () Gabarito Oficial – Revisão de Questões da Prova.
- () Resultado Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

Prezados Senhores,

Eu, _____, candidato(a) ao emprego de _____, CI nº _____, inscrito sob o nº _____, no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO desta Prefeitura, venho através deste, solicitar:

Atenciosamente,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CGC/MF: 18.493.239/0001-06

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO IV

PROGRAMA DE PROVAS

CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO E ATÉ 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, SERVENTE DE OBRAS, TRABALHADOR BRAÇAL E VIGIA

I - PORTUGUÊS: Leitura e Interpretação de Texto, FONÉTICA: fonema e letra; classificação dos fonemas (vogais, semivogais e consoantes); encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas. ORTOGRAFIA: Emprego das letras maiúsculas e minúsculas; acentuação gráfica; representação das unidades de medida; emprego do hífen. MORFOLOGIA: Famílias de palavras; afixos; processos de formação de palavras; reconhecimento, emprego, flexões e classificações das classes gramaticais Feminino e Masculino, aumentativo e diminutivo.

MATEMÁTICA: Adição, subtração, multiplicação e divisão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: Conhecimentos Gerais das Atividades Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo. Código Nacional de Trânsito – Lei Federal nº 9.503, de 23/09/1997 (Legislação de Trânsito). Normas gerais de circulação e conduta; sinalização de trânsito; direção defensiva; primeiros socorros; meio ambiente e cidadania; noções de mecânica.

CARGOS DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CRAS, AUXILIAR DE SAÚDE E AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO.

I - PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de Texto. 02 - Ortografia. 03 - Acentuação 04 - Uso de Crase. 05 - Análise Sintática. 06 - Verbo. 07 - Concordância Verbal e Nominal. 08 - Divisão Silábica. 09 - Classe de Palavras. 10 - Emprego dos Pronomes.

II - MATEMÁTICA: 01 - Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); 02 - Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; 03 - Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; 04 - Expressões numéricas; 05 - Médias (aritmética, ponderada, moda); 06 - Equações do 1º e 2º grau; 07 - Sistemas de equações do 1º grau; 08 - Sistemas de medidas de tempo, sistema métrico decimal; 09 - Geometria (Área); 10 - Teorema de Pitágoras; 11 - Razão e proporção; 12 - Regra de três simples e composta; 13 - Porcentagem; 14 - Juros simples; 15 - Problemas envolvendo os itens do programa.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

I - PORTUGUÊS: 01 - Cegalla, Domingos Paschoal. Hora de Comunicação, 5ª a 8ª séries; Companhia Editora Nacional; 02 - Savioli, Francisco Platão. Gramática em 44 lições. Editora Ática. 03 - Nicola, José de e Infante,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CGC/MF: 18.493.239/0001-06

Ulisses - Gramática Essencial. 04 - Terra, Ernane - Minigramática. 05 - Riquet - Eliana Pimentel - Curso de Português. 06 - Tufano, Douglas - Estudo de Língua Portuguesa. 07 - Griffe, Beth - Gramática.

II - MATEMÁTICA 01 - Sandella, Antônio X. Matta, Edison da. Matemática 5ª a 8ª série. Editora Ática. 02 - Netto, Scipione de Pierro. Matemática Scipione 5ª a 8ª séries. Editora Scipione.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 - Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: 1.1 Ambiente Microsoft Office. 2 - Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 3 - Sistemas operacionais: família Windows. 4 - Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet.

CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO COMPLETO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, - PSF, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM ENFERMAGEM – PSF, TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL – PSF.

I - PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 - Concordância Verbal. 03 - Concordância Nominal. 04 - Regência Verbal. 05 - Orações Coordenadas. 06 - Orações Subordinadas. 07 - Colocação Pronominal. 08 - Próclise, Ênclise e Mesóclise. 09 - Crase. 10 - Verbos. 11 - Pontuação. 12 - Sintaxe de Regência. 13 - Figuras de Linguagem - 14 - Classes de Palavras - 15 - Termos da Oração - 16 - Ortografia - 17 - Processos de formação de palavras. 18 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 19 - Acentuação Gráfica. 20 - Funções da linguagem. 21 - Elementos da textualidade. 22 - As variedades lingüísticas. 23 - Vícios de linguagem. 24 - Intertextualidade.

II - MATEMÁTICA: 01 - Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); 02 - Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; 03 - Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; 04 - Expressões numéricas; 05 - Equações do 1º e 2º grau; 06 - Sistemas de equações do 1º e 2º grau; 07 - Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente).; 08 - Teorema de Pitágoras; 09 - Ângulos; 10 - Geometria - Área e Volume; 11 - Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; 12 - Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; 13 - Regra de três simples e composta; 14 - Porcentagem; 15 - Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; 16 - Média Aritmética simples e ponderada; 17 - Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; 18 - Problemas envolvendo os itens do programa.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

I - PORTUGUÊS: 01 - CUNHA, Celso Ferreira - Gramática da Língua Portuguesa; 02 - LUFT, Celso Pedro - Gramática da Língua Portuguesa; 03 - FARACO & MOURA - Vol,1,2,3 - Editora Ática; 04 - SOARES, Magda - Português através de textos. CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Português: linguagens 1. São Paulo: Atual. (Volume 1 – Ensino Médio); NICOLA, José de. Língua, literatura e produção de textos. São Paulo: Scipione. (Volume 1). VAL, Maria da Graça Costa. Redação e textualidade. São Paulo: Martins Fontes. WALTY, Ivete; CURY, Maria Zilda. Textos sobre textos: um estudo da metalinguagem. Belo Horizonte: Dimensão.

II - MATEMÁTICA: ANDRINI, Álvaro. Praticando Matemática. Coletânea 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries, Ed. do Brasil S/A: São Paulo.; 02 - IMENES, Luiz Márcio e LELLIS, Marcelo. Matemática, Coletânea 5ª, 6ª, 7ª e 8ª Série. Ed. Scipione: São Paulo, 1997. 03 - JAKUBOVIC, José e LELLIS, Marcelo. Matemática na medida certa. 7ª série. Scipione: São Paulo, 1995.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE PSF: Noções básicas de vigilância epidemiológica e sanitária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CGC/MF: 18.493.239/0001-06

Indicadores de saúde. Sistema de notificação. Endemias/Epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento. Distritos sanitários enfoque estratégico. Noções de higiene social, sanitária e mental. 1) Processo Saúde Doença. Relação saúde/doença. 2) Organização dos Serviços de Saúde. 3) Educação para Saúde: Atenção a Grupos de: gestantes; Mães; Escolares; Hipertensos. 4) Orientação quanto as medidas de saneamento. Água - abastecimento, tratamento, distribuição. Lixo - destino; Dejetos - destino; Controle de insetos e roedores. 5) Medidas de Controle das Doenças Transmissíveis. Doenças transmissíveis não imunizáveis e parasitárias; Doenças sexualmente transmissíveis; doenças transmissíveis imunizáveis. 6) Imunização – Agendamento das Vacinas e avaliação dos cartões Cadeia de frio; Indicação; Indicação e contra-indicação das vacinas; técnica de aplicação das vacinas; Calendário. 7) Princípios do SUS - Lei 8.080/90, 8) Implantação do PACS e PSF 9) História do PACS e PSF. 10) Lei 10.507 de 10/07/2002 11) Composição de equipes PACS e PSF. 13) Atribuições e Competências dos ACS e AE.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

ROUQUAYROL, M.C. Epidemiologia e Saúde. 4ª edição. Rio de Janeiro.: MED, 1993.

MENDES, Eugênio Vilaça. Distrito sanitário: O processo social de mudança das práticas sanitárias do sistema único de saúde. Rio de Janeiro. Hucitec - Abrasco, 1993.

VENEJOHW, J.P e MORROW, R.M. Epidemiologia para os municípios.

Programa nacional de vigilância sanitária. 1992. Editora Hucitec. Rio de Janeiro. 1993.

O.P.S. Controle das doenças transmissíveis do homem. Washington D.C. 13º edição, 1985.

Outros livros que abrangem o programa proposto

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO: Conhecimentos Básicos de Direito Tributário – conceito e classificação. Limitações constitucionais do poder de tributar. Tributos de competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Obrigação tributária principal e acessória. Fato gerador da obrigação tributária. Sujeição ativa e passiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Crédito tributário: conceito e constituição. Lançamento: conceito e modalidades de lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção do crédito tributário e suas modalidades. Exclusão do crédito tributário e suas modalidades. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa, certidão negativa com efeito de positiva. Lei Complementar nº 116 de 31 de Julho de 2003 (dispõe sobre o imposto sobre serviços de qualquer natureza). Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 – Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte. Código Tributário Municipal. Conhecimentos Básicos em Auditoria Contábil/Fiscal – conceito de auditoria. Auditoria interna e auditoria independente. Procedimentos de Auditoria. Papéis de Trabalho. Fraude e erro. Planejamento de Auditoria. Relevância. Risco de Auditoria. Supervisão e controle de qualidade. Avaliação dos controles internos. Avaliação do sistema contábil. Aplicação de procedimentos de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Estimativas Contábeis. Relatório circunstanciado. Normas de auditoria independente. Normas de auditoria interna. Conhecimentos Básicos de Contabilidade Geral – conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuário e funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial: apresentação e composição. Apresentação da demonstração do resultado. Tipos de sociedades.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA: Constituição Federal de 1988 - Título VIII - Da Ordem Social, Capítulo II - Da Seguridade Social, Seção II - Da Saúde, Art. 196 a 200. Lei Federal 8080, de 19/09/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal 8.142, de 28/12/1990 - Dispõe sobre o controle social e define critérios de repasse financeiro no Sistema Único de Saúde. Lei Federal nº 6437/77 - Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas e dá outras providências. Lei Federal 9782/1999 - Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências. Legislação Geral da ANVISA sobre Alimentos. Vigilância Sanitária: conceito, abrangência das ações, ações desenvolvidas por área de abrangência; Orientação em ambientes de trabalho e saúde do trabalhador; Controle de vetores e roedores. Saúde Pública e meio ambiente. Ética profissional; Higiene e conservação dos alimentos.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 - Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: 1.1 Ambiente Microsoft Office. 2 - Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 3 - Sistemas operacionais: família Windows. 4 - Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CGC/MF: 18.493.239/0001-06

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - PSF: Processo Saúde-doença. Promoção de Saúde: conceitos e estratégias. Educação para Saúde: conceitos e técnicas. Conceitos de prevenção e controle de doenças bucais para indivíduos, família e comunidade. Anatomia e fisiologia do corpo humano. Principais problemas de saúde da população e meios de intervenção. Método epidemiológico / indicadores de saúde. Doenças transmissíveis e não transmissíveis: conceitos e prevenção. Biossegurança em Odontologia. Bioética e ética profissional. Organização do ambiente de trabalho. Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos. Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho. Higiene Bucal: técnicas de escovação supervisionada, cuidados com aparelhos protéticos. Índices epidemiológicos utilizados em Odontologia. Preenchimento e controle de fichas clínicas, registros em Odontologia. Manejo de pacientes na clínica odontológica. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, manipulação, armazenamento e controle de estoque. Utilização racional de fluoretos em Odontologia. Placa bacteriana: identificação, índices, fisiologia, patogenia, meios químicos e mecânicos utilizados para o seu controle. Principais problemas que afetam a saúde bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão, lesões de tecidos moles – conceito, etiologia, evolução, transmissibilidade, medidas de promoção de saúde e prevenção da ocorrência das patologias. Radiologia odontológica: cuidados, técnicas de revelação. Programa Saúde da Família: atribuições específicas, filosofia, objetivos, métodos de trabalho. Leis Orgânicas da Saúde Pública – Leis Federais nº 8.080/90, 8.142/90 e Decreto nº 7.508/2011.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

1. Baratieri, L.Narciso - Procedimentos Preventivos e Restauradores, Quinfessence, Livraria e Editora Santos, 1989.
 2. Phillips, R. W. Materiais Dentários Skiners, Interamericana, 2ª Edição, 1978.
 3. Brasil, Ministério da Saúde - Secretaria de Organização da Unidade do Sistema Unificado de Saúde. Modelos Assistenciais no Sistema Único de Saúde.
 4. Ministério da Saúde. Centro de Documentação. Conferência Nacional de Saúde, 8ª, Brasília, 1986.
 5. Vauvhm, J.P. e Morrow, R.H. Epidemiologia para os Municípios. Manual para Gerenciamento dos Distritos Sanitários. Hucitec, Saúde em Debate, 1992.
 6. LUCAS, Simone Dutra. Materiais dentários: manual para ACD e THD. Belo Horizonte, Littera Maciel, 1997.
 7. SAMARANAYAKE, L. P. Controle da infecção para a equipe odontológica. 2ª ed. São Paulo, Santos, 1995.
 8. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde. Programa Nacional de doenças sexualmente transmissíveis/AIDS. Hepatites, AIDS e Herpes na prática odontológica. Brasília, 1996.
 9. Guia curricular para formação do atendente de consultório dentário para atuar na rede básica do SUS. Áreas I e II. Brasília: Ministério da saúde. 1998
 10. Guia curricular para formação do atendente de consultório dentário para atuar na rede básica do SUS. Áreas III e IV. Brasília: Ministério da saúde. 1998.
- Outros livros que abrangem o programa proposto

TÉCNICO EM ENFERMAGEM E TÉCNICO EM ENFERMAGEM - PSF: I - ESPECÍFICA: 01 - Administração de Medicamentos:- Métodos, vias, regras gerais, diluição, observações; 02 - Aparelho Genital Feminino e Masculino: - Anatomia e fisiologia, cuidados de enfermagem na sala de pré-parto e puerpério, patologia da gravidez, (DPP, Pré-eclampsia, Eclampsia, e aborto), doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; 03 - Aspectos Legais:- Órgãos de Classe, Lei do exercício profissional, princípios éticos; 04 - Assistência ao Exame Físico:- Métodos de exames, material, atribuições da Enfermagem, preparo do paciente, posições para exames, e observações; 05 - Cuidados de Enfermagem Cirúrgica: - Sala de cirurgia, material, uniforme, tipos de cirurgias, dreno torácico, recuperação pós anestésica, diálise peritoneal; 06 - Enfermagem em Saúde Pública: - Definição, histórico, objetivos, imunização, doenças provocadas por verme (meios de transmissão e profilaxia), ocorrências de outras doenças ligadas a saúde pública. 07 - Esterilização: - Tipos de esterilização, métodos, cuidados, observações; 08 - Introdução à Enfermagem e Enfermagem Médica:- O Paciente e o Hospital - Sinais Vitais: temperatura, pulso, respiração, pressão arterial, quadro gráfico; 09 - História da Enfermagem: - Relações com outras ciências, conceito, evolução da Enfermagem; 10 - Medidas de conforto: - Mobilização, restrição, auxílio ao paciente, prevenção de escaras, observações; 11 - Oxigenoterapia: - Métodos, material, cuidados, observações; 12 - Primeiros Socorros: - Lesões de tecidos moles (contusão, escoriação, ferimentos), ressuscitação cárdio respiratório, lesões traumatoortopédica (fraturas, luxações, entorse); 13 - Sondagem Gástrica:- Finalidade, material, métodos, cuidados, observações.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA: 01 - ARAUJO, Maria Bezerra de. Ações de enfermagem em Saúde Pública e em Doenças Transmissíveis. Rio de Janeiro, Gráfica Bezerra de Araujo Ltda, 1983. 02 - ARAUJO, Maria Bezerra de. Técnicas fundamentais de enfermagem. Rio de Janeiro, Gráfica Bezerra de Araújo Ltda, 1989. 03



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CGC/MF: 18.493.239/0001-06

- BRUNNER, Suddarth. Enfermagem médico-cirúrgica. Interamericana, 1979. 04 - DUGAS, B. Enfermagem prática. Guanabara, 1984. 05 - FOLHETO informativo do Ministério da Saúde sobre D.S.T. 06 - KOCH, Rosi M. & MOTTA, Helena S. & WALTER, Reni L. Técnicas básicas de enfermagem. Curitiba, Lítero-Técnica, 1984; 07 - MANUAL do Ministério da Saúde: conceitos de epidemiologia e imunologia.; 08 - PEREIRA, Amílcar. Manual de vacinação. Biblioteca de Educação e Saúde.; 09 - REZENDE, J. Obstetrícia. Rio de Janeiro. Koogan, 1966. 10 - ROMAN, Alayde Vieira de. Aspectos de enfermagem na administração de medicamentos. Rio de Janeiro, Forense, 1983. 11 - RUMBLE, L. Questões de ética hospitalar. São Paulo, Cupelo Ltda.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL – PSF: Atividades de esterilização e desinfecção. Cárie dentária. Cariostáticos. Diagnóstico em saúde bucal. Exame clínico das estruturas bucais. Flúor, composição e aplicação. Higiene dentária. Levantamentos epidemiológicos. Materiais dentários, forradores e restauradores. Materiais, equipamento e instrumentais odontológicos. Noções de anatomia bucal, fisiologia e oclusão dentária. Noções de cirurgia, endodontia, radiologia e terapêutica clínica. Odontologia integral. Periodontia. Posições, passos e técnicas de trabalho. Princípios de simplificação e desmopolização em odontologia. Principais lesões dos tecidos moles e duros e câncer bucal. Prevenção em saúde bucal. Processo saúde/doença. Restaurações (classe I, II, III, IV e V). Selantes oclusais. Semiologia. Leis Orgânicas da Saúde Pública – Leis Federais nºs 8.080/90, 8.142/90 e Decreto nº 7.508/2011.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA: 1. Baratieri, L.Narciso - Procedimentos Preventivos e Restauradores, Quinference, Livraria e Editora Santos, 1989.

2. Phillips, R. W. Materiais Dentários Skinners, Interamericana, 2ª Edição, 1978.

3. Brasil, Ministério da Saúde - Secretaria de Organização da Unidade do Sistema Unificado de Saúde. Modelos Assistenciais no Sistema Único de Saúde.

4. Ministério da Saúde. Centro de Documentação. Conferência Nacional de Saúde, 8ª, Brasília, 1986.

5. Vauvhm, J.P. e Morrow, R.H. Epidemiologia para os Municípios. Manual para Gerenciamento dos Distritos Sanitários. Hucitec, Saúde em Debate, 1992.

6. LUCAS, Simone Dutra. Materiais dentários: manual para ACD e THD. Belo Horizonte, Littera Maciel, 1997.

7. SAMARANAYAKE, L. P. Controle da infecção para a equipe odontológica. 2ª ed. São Paulo, Santos, 1995.

8. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde. Programa Nacional de doenças sexualmente transmissíveis/AIDS. Hepatites, AIDS e Herpes na prática odontológica. Brasília, 1996.

9. Guia curricular para formação do atendente de consultório dentário para atuar na rede básica do SUS. Áreas I e II. Brasília: Ministério da saúde. 1998

10. Guia curricular para formação do atendente de consultório dentário para atuar na rede básica do SUS. Áreas III e IV. Brasília: Ministério da saúde. 1998.

Outros livros que abrangem o programa proposto

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

I - PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Aspectos gramaticais: fonema, ortografia, morfossintaxe (classe de palavras, flexão e emprego), sintaxe (frase, oração, período simples e período composto, termos da oração, concordância verbal e nominal), regência verbal, funções da linguagem, elementos da textualidade, as variedades lingüísticas, vícios de linguagem, intertextualidade.

II - MATEMÁTICA: Sistema de numeração: Números Naturais - (operações). Números racionais (representação fracionária e decimal, operações). Porcentagem. Medidas de grandeza. Comprimento. Superfície (quadrado, retângulo, triângulo). Volume (cubo, paralelepípedo e retângulo). Capacidade, massa e tempo. Noções de geometria: ponto, reta, plano, polígono e sólido.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISNTE SOCIAL E ASSISTENTE SOCIAL – CRAS: Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social; Estratégias de ação em Serviço Social; O mundo do trabalho, a reestruturação produtiva e o processo de trabalho do Serviço Social; Questão Social e Serviço Social: o debate contemporâneo; Estado e Políticas Sociais: questões teóricas e históricas; Seguridade Social e Serviço social: LOAS e SUAS; Política de Saúde e SUS: perfil da assistência à saúde, Reforma Sanitária, caracterização organizacional e política do sistema de saúde e dilemas sócio-institucionais; Trabalho coletivo em saúde e interdisciplinaridade; Controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CGC/MF: 18.493.239/0001-06

social e as relações com os conselhos de política e direitos; Instrumentais para a intervenção do Serviço Social: Planejamento, Diagnóstico institucional, Pesquisa e Assessoria; Avaliação de políticas e programas sociais; Trabalho, pobreza e desigualdade; Ética e Serviço Social; Família; Práticas, Saberes e estratégias no contexto institucional.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA: ARRETCHE, M.T., S. Tendências no estudo sobre avaliação. In: Avaliação de Políticas Sociais – Uma questão em debate. RICO, E. M. (org). São Paulo: Cortez, 3ªed, 2001. BAPTISTA, M. V. O Planejamento estratégico na prática profissional cotidiana. In: Serviço social e sociedade. São Paulo, nº 47, Cortez, SP, 1995.

BEHRING, E.R. Brasil em Contra Reforma – desestruturação do Estado e perda de direitos. São Paulo: Cortez, 2003.

BRASIL. Decreto-lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. In: Assistente Social: ética e direitos Coletânea de Leis e Resoluções. Rio de Janeiro: CRESS, 7ª região, 2000

BRASIL. Decreto-lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. In: Assistente Social: ética e direitos Coletânea de Leis e Resoluções. Rio de Janeiro: CRESS, 7ª região, 2000

BRASIL. Decreto-lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. In: Assistente Social: ética e direitos Coletânea de Leis e Resoluções. Rio de Janeiro: CRESS, 7ª região, 2000

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Política Nacional de Assistência Social. Brasília: Secretaria Nacional de Assistência Social, 2004.

BRAVO, M. I. S. Gestão democrática na Saúde: o potencial dos conselhos. In: Política social e Democracia, 2ª ed, São Paulo: Cortez; Rio de Janeiro: UERJ, 2002.

BRAVO, M. I. S. Serviço social e Reforma Sanitária: Lutas sociais e práticas profissionais. São Paulo: Cortez; Rio de Janeiro: UFRJ, 1996.

CARVALHO, R. e IAMAMOTO, M. Relações sociais e Serviço Social no Brasil. Cortez, 2001.

Cezar, M. J. Serviço Social e reestruturação industrial – requisitos, competência e condições de trabalho profissional. In: Mota, Ana Elizabeth. A nova fábrica de consensos: ensaios sobre a reestruturação empresarial, o trabalho e as demandas ao Serviço Social. São Paulo: Cortez, 1998.

CARVALHO, M. do C. B. A família contemporânea em debate. São Paulo: Cortez/Educ, 1997.

Código de Ética Profissional In: Assistente Social: ética e direitos Coletânea de Leis e Resoluções. Rio de Janeiro: CRESS, 7ª região, 2000.

IAMAMOTO, M. O Serviço Social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional. Cortez, 2001

MELO, A. I. S. C. ; ALMEIDA, G. E. S. . Interdisciplinaridade: Possibilidades e desafios para o trabalho profissional. In: UNB. (Org.). O Trabalho do Assistente Social e as Políticas Sociais. : CEAD/CFESS/ABEPSS, 2000.

MINAYO, M. C. de S. Pesquisa Social: Teoria, Método e Criatividade. Coleção Temas Sociais, Petrópolis: Vozes, 18ª edição, 2001.

RODRIGUES NETO, E. Subsídios para definição de uma política de atenção à saúde para um governo de transição democrática. Revista Saúde em Debate. Londrina: CEBES, nº 17, 1985.

SERRA, R.M.S. A Prática Institucionalizada do Serviço Social. São Paulo: Cortez, 1983.

VASCONCELOS, A. M. A Prática do Serviço Social – cotidiano, formação e alternativas na área da saúde. São Paulo: Cortez, 2002.

VASCONCELOS, A. M. Relação teoria/prática: O processo de assessoria/consultoria e o Serviço Social. In: Serviço social e sociedade. São Paulo, ano XIX, nº 56, Cortez, SP, 1998.

YAZBEZ, M. C. Classes Subalternas e assistência social. 4ª Ed. São Paulo: Cortez, 2003.

CIRURGIÃO DENTISTA E CIRURGIÃO DENTISTA – PSF: 01 - Semiologia: Processos de diagnóstico; 02 - Radiologia: Física das radiações, filmes, processamento, anatomia radiográfica e aspectos radiográficos dos cistos e tumores, técnicas radiográficas, interpretação radiográfica. 03 - Patologia oral: Aspectos gerais. 04 - Cirurgias orais menores: Exodontias, dentes inclusos, apicetomias e cirurgias pré-protéticas. 05 - Prótese total e parcial removível: Noções básicas. 06 - Periodontia: Anatomia e fisiologia do periodonto; Exame, diagnóstico e prognóstico; Princípios básicos de oclusão. 07 - Dentística: Restaurações metálicas; restaurações plásticas: diretas e indiretas (inlay e onlay com resinas compostas); restaurações cerâmicas e do tipo Inlay/Onlay; Plano de tratamento e condutas terapêuticas integradas; Limite cervical das restaurações; Noções de oclusão e ajuste oclusal em dentística; Materiais dentários em dentística; 08 - Endodontia: Topografia da câmara pulpar; Alterações da polpa dental e do periápice; Tempos operatórios do tratamento dos canais radiculares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CGC/MF: 18.493.239/0001-06

Diagnóstico e prognóstico; 09 - Diagnóstico e tratamento das emergências em odontologia; 10 - Diagnóstico e pronto atendimento das emergências médicas em consultório odontológico (ABC da ressuscitação cardiorrespiratória); 11 - Biossegurança: Aspectos de interesse em odontologia; 12 - Anestesiologia: Técnicas, soluções anestésicas (farmacologia, indicações e contra-indicações), complicações; 13 - Terapêutica e Farmacologia: Analgésicos, antiinflamatórios não esteróides, antimicrobianos; Uso profilático dos antibióticos; Controle da ansiedade em odontologia (ansiolíticos); 14 - Saúde Coletiva: Promoção de saúde; Epidemiologia dos problemas bucais; Índices e indicadores; Prevenção, diagnóstico e tratamento das principais doenças bucais; Flúor: uso; metabolismo; mecanismo de ação; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal; Política de saúde; 15 - Odontopediatria: Crescimento e Desenvolvimento. Noções de interesse Odontopediátrico; Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Odontopediátrica; Doença Periodontal na Criança; Cariologia; Prevenção das Doenças Cárie e periodontal; Tratamento Restaurador das Lesões de Cárie; Terapia Endodôntica em Decíduos; Traumatismo; Cárie dentária na criança e no adolescente; Métodos mecânicos e quimioterápicos de higiene bucal; 16 - Deontologia e Ética Odontológica; 17 - Materiais Dentários: Estrutura Dental; Materiais Restauradores Plásticos Diretos; Adesivos Dentinários; Cimentos e Bases Protetoras; Materiais para Moldagem; Resinas Acrílicas; Materiais para higiene bucal e prevenção; Materiais Clareadores.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA: 01 - ALVARES & TAVANO - Curso de Radiologia em Odontologia, 4ª Ed. Livraria Santos 248p. 02 - ANDREASEN, J. O., ANDREASEN, F. M. Traumatismo dentário: Soluções clínicas. São Paulo: Panamerica, 1991. 168p. 03 - BADEIA, M. - Periodontia um conceito clínico-preventivo. 2ª ed. Guanabara Koogan, 1980 450p. BARATIERI, L. N. et al. Dentística: Procedimentos preventivos e restauradores, 2ª ed. São Paulo: Quintessence, 1993. 05 - BRASIL. Código de Ética Odontológica. Resolução do CFO - 179/1991. Alterado pelo regulamento nº 1 Rio de Janeiro. 1998. 06 - BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria de Políticas de Saúde, Coordenação Nacional de DST e Aids. Controle de Infecções e prática odontológica em tempos de aids: manual de condutas - Brasília: Ministério da Saúde, 2000. 118p. 07 - DE DEUS, Q. D. - Endodontia. 5ª ed. Rio de Janeiro: Medsi, 1992; 08 - FALACE, D. A. - Emergências em odontologia diagnóstico e tratamento, 1998 Médsi, 417p. 09 - FELLER, C., BOTTINO, M.A., Atualização na clínica odontológica: a prática da clínica geral. São Paulo: Artes Médicas, 1994; 10 - FRAGA, R.C. - Dentística: Bases biológicas e aspectos clínicos. 1ª ed. Rio de Janeiro: Medsi, 1997. 373p. 11 - JÚNIOR, J. G. - Materiais Dentários, o essencial para o estudante e o clínico geral. Livraria Santos, 1999. 159p. 12 - GUANDALINI, S.L. - Biossegurança em Odontologia, Dental Books, 1998. 150p. 13 - GUEDES -PINTO, A.C. - Odontopediatria. 6. ed. São Paulo: Artes Médicas, 1997. 475p. 14 - KRIGER, L. Promoção de saúde bucal - ABOPREV. São Paulo: Artes Médicas, 1997. 475p. 15 - LINDHE, J. - Tratado de periodontia clínica e implantodontia oral. 3ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1997. 720p. 16 - LOPES & SIQUEIRA JR. Endodontia biologia e técnica, 1999 Medsi, 650p. 17 - MARZOLA, C. - Técnica exodôntica. 2ª ed. Pancast editora. 1994. 338p. 18 - Mc Donald & AVERY - Odontopediatria. 7ª ed. Guanabara Koogan 2001, 601p. 19 - Mc GIVNEY & CASTELBERRY - PPR de McCracken. 8ª ed. Artes Médicas. 1994, 300p. 20 - MELLO, L.L. Traumatismo alvéolo dentário. Artes Médicas, 1998. 287p. 21 - MONDELLI, J. et al. - Dentística restauradora tratamentos clínicos integrados. 1ª ed. São Paulo: Pancast, 1990. 480p. 22 - NEIDLE, E. A. et al. Farmacologia e terapêutica para dentistas,, 4ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1998. 717p. 23 - NEWMAN, M., KORNMAN, K. - O uso de antibióticos e antimicrobianos na prática odontológica. São Paulo: Santos Editora, 1997. 262p. 24 - PINTO, V.G. - Saúde Bucal Coletiva. 4ª ed. Livraria Santos, 2000. 541p. 25 - RAMOS & BRAMANTE - Endodontia fundamentos biológicos e clínicos. 2ª ed. 2001. 259p. 26 - RETTORE, J. - Emergências Odontológicas. 2000. 243p. 27 - SAMARANAYAKE, L. P. et al. - Controle da infecção para a equipe odontológica. 2ª ed. São Paulo: Santos Editora, 1995. 146p. 28 - SHAFER, W. G., HINE, M. K., LEVY, B. M. - Tratado de patologia bucal. 4ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. 1987. 837p. 29 - SILVA, MOACYR DA, Compêndio de Odontologia Legal. Rio de Janeiro: Medsi. Editora Médica e Científica LTDA., 1997. 490P. 30 - THYLSTRUP, A., FEJERSKOV, O. Cariologia clínica. 3ª ed. São Paulo: 2001. 421p. 31 - TODESCAN, F.F., BOTTINO, M. A. Atualização na clínica odontológica: a prática da clínica geral. S.P.: Artes Médicas, 1996. 32 - TOLEDO, O. A. Odontopediatria: fundamentos para a prática clínica. S. P.: Premier, 1996. 344p. V - Enfermagem no Programa de Assistência ao e Técnicas em Enfermagem Pediátrica; 4ª edição; Editora Santos; 1996.

DOCENTE: Legislação Educacional. Parâmetros Curriculares Nacionais. Os processos pedagógicos e o professor como profissional reflexivo. Os desafios da docência na sociedade do conhecimento. Prática Pedagógica: o professor em relação a si mesmo e o seu papel docente; o professor em relação ao aluno; o professor em relação sociedade e a escola; o professor como intelectual reflexivo e transformador. Competências e habilidades na ação docente. Competências para ensinar e para aprender. Habilidades didáticas para ação docente. Os desafios do paradigma emergente e a ação docente. Educação e Inclusão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CGC/MF: 18.493.239/0001-06

Currículo escolar – formação do humano. Currículo por competência. Autonomia cognitiva e moral. Linguagem na escola. Alfabetização e letramento no ensino fundamental. O Estatuto da Criança e do Adolescente. Reorganização do Ensino – tempo e espaços. A escola e seus sujeitos. A relação professor/aluno. Aprendizagem colaborativa baseada em projetos. Contratos didáticos num paradigma emergente ou plano consensual de aprendizagem. Avaliação da Aprendizagem: diagnóstica, somativa, formativa e a avaliação contínua por portfólios. Projeto Político Pedagógico. Planejamento Participativo. Plano de Aula. Gestão democrática. Autonomia Pedagógica da Escola.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA: 1. Brasil, MEC, A Nova LDB 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

2. ANTUNES, C. O paradigma emergente e a prática pedagógica. 3 ed Curitiba: Champagnat, 003.
3. MORIN, E, Os sete saberes necessários à educação do futuro. São Paulo: Cortez: Brasília, D.F. UNESCO, 2000.
4. PERRENOUD, P. Construir as competências desde a escola. Porto Alegre. Artes Médicas Sul, 1999.
5. PERRENOUD, P. Dez novas competências para ensinar. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2000.
6. PERRENOUD, P. A prática reflexiva no ofício de professor: profissionalização e razão pedagógica. Porto Alegre: Artmed, 2002.
7. PERRENOUD, P. Avaliação – da excelência à regulação das aprendizagens – entre duas lógicas. Porto alegre: Aetmed, 1999.
8. VILLAS BOAS, Benigna Maria de Freitas. Portfólio, avaliação e trabalho pedagógico. Campinas: Papyrus, 2004.
9. ZABALA, A. Enfoque globalizado e pensamento complexo. Porto Alegre: ARTMED, 2002.
10. MORAES, Maria C. O paradigma educacional emergente. Campinas: Papyrus, 1997.
11. MUSSAK, Eugenio. Metacompetência – uma nova visão do trabalho e da realização pessoal. São Paulo: Gente, 2003. 29
12. MELLO, Maria C. de; RIBEIRO, Amélia E. do A. Competências e Habilidades – da teoria à prática. Rio de Janeiro: WAK, 2003.
13. COLL, César; MARCHESI, Álvaro; PALÁCIOS, Jesús (orgs). Desenvolvimento psicológico e educação.:transornos de desenvolvimento e necessidades educativas especiais, Vol. 3, 2 ed., Porto Alegre: ARTMED,2004.
14. SASSAKI, Romeu Kazumi. Inclusão, Construindo Uma Sociedade Para Todos. **3 ed. Rio de Janeiro: WVA** editora, 1999.
15. BRASIL, Secretaria de educação Especial (Seesp). Educar na Diversidade. Brasília, 2005. Disponível em: **www.mec.gov.br/seesp**.
16. MANTOAN, M.T.E. Educação Inclusiva. Rio de Janeiro: Dp&A, 2003

ENFERMEIRO E ENFERMEIRO – PSF: Ética e legislação do exercício profissional. Organização e gestão dos serviços de saúde. Processos de trabalho em saúde e na enfermagem. O enfermeiro e a gerência dos serviços de enfermagem nos diferentes modelos organizacionais de saúde. A participação do enfermeiro nos recursos institucionais: humanos, físicos, materiais, financeiros e de comunicação e informação. Sistematização da assistência de enfermagem. Epidemiologia, prevenção e controle das infecções hospitalares. Processos de desinfecção e esterilização de artigos médicos hospitalares. Assistência de enfermagem à mulher e ao recém nascido. Assistência de enfermagem à criança e ao adolescente. Assistência de enfermagem ao adulto e idoso.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA: BORGES, E.L. Feridas: como tratar. Belo Horizonte: COOPMED, 2001. 130p. BRASIL. Decreto Lei 94.406/87, de 08 de junho de 1987. Regulamenta a Lei 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da enfermagem, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.coren-mg.org.br/interna.asp?menu=0&submenu=1&prefixos=87>.

BRASIL. Congresso Nacional. Lei N° 8080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8080.htm.

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução - RDC nº 50, de 21 de fevereiro de 2002. Dispõe sobre o regulamento técnico para o planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde. Disponível em: <http://www.anvisa.gov.br/legis/resol/2002/5002rdc.pdf#search='RDC%2050>.

BRUNNER, L.S.; SUDARTH, D.S. Tratado de Enfermagem Médico Cirúrgica. 9ªed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2002 V 1, 2, 3 e 4.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CGC/MF: 18.493.239/0001-06

CHIAVENATO, I. Recursos Humanos. 5ªed. São Paulo: Atlas, 1998.

CIANCIARULLO, T.J. Instrumentos básicos para cuidar: um desafio para a qualidade de assistência. São Paulo: Atheneu, 1996.

Conselho Federal de Enfermagem, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, Rio de Janeiro, 1993.
HUDAK, C.M; GALLO, B.M. Cuidados Intensivos de Enfermagem. 6ªed, Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1997. 1013p.

KURGANT, P. Administração em enfermagem. São Paulo: EPU, 1991.

LACERDA, A. R., Controle de Infecção em Centro Cirúrgico: Fatos, Mitos e Controvérsias. São Paulo: Atheneu Editora, 2003.

LEÃO, E. Pediatria Ambulatorial. 4ª ed. Belo Horizonte: COOPMED, 2005.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. OPAS. Organização do cuidado a partir de problemas: uma alternativa metodológica para atuação da equipe de saúde da família. Brasília: OPAS, 2000. Disponível em: http://www.opas.org.br/rh/pub_det.cfm?publicacao=15.

MOTTA, P. R. Gestão Contemporânea: a ciência e a arte de ser dirigente. 10ed. Rio de Janeiro: Record, 1999.

OLIVEIRA, A. C., Infecções Hospitalares – Epidemiologia, Prevenção e Controle. 1ª ed. MEDSI. 2005.

PHILLIPS, D. L. Manual de terapia intravenosa. 2ª ed. Porto Alegre: ARTMED, 2001. 551p.

RESOLUÇÃO DO COFEN N 272/2002 "Dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem – SAE – nas Instituições de Saúde Brasileiras".

SWEARINGEN, P.L., HOWOARD, C.A. Atlas Fotográfico de Procedimentos de Enfermagem. 3ª ed. Porto Alegre, ARTMED, 2001. 657p.

ZIEGEL, E.E.; GRANLEY M.G. Enfermagem Obstétrica. 8ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1985. 696p.

HORTA, W. A. O Processo de Enfermagem. São Paulo, EPU/EDUSP, 1979, 100p.

ENGENHEIRO CIVIL: Projeto e execução de obras civis: sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; escavações; escoramento; execução de fundações rasas e profundas. 2. Execução de estruturas em concreto armado, aço, madeira e alvenaria estrutural. 3. Revestimentos de pisos e paredes. 4. Impermeabilização das fundações, paredes, pisos, tanques, piscinas e coberturas. 5. Pintura. 6. Principais patologias: fundações, pisos, paredes, estruturas e revestimentos. 7. Mecânica dos solos: índices físicos; caracterização, propriedades e pressões dos solos; compactação, compressibilidade e adensamento nos solos; resistência ao cisalhamento; empuxos de terra; estimativa de recalques; estabilidade de taludes; estruturas de arrimo; empuxos de terra. 8. Instalações prediais: instalações elétricas; instalações hidro-sanitárias; telefonia e instalações especiais. 9. Fiscalização e acompanhamento de obras civis. 10. Engenharia de custos: planejamento de obras, cronogramas (Gant, Pert, Linha de Balanço), orçamentos, levantamento de quantitativos, custos unitários. 11. Segurança e higiene no trabalho; segurança na construção civil, proteção coletiva e individual; ergonomia; acessibilidade universal; riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em eletricidade, em transporte e em movimentação de materiais. 12. Conhecimento de legislações referentes aos serviços de engenharia, inclusive sobre a que se refere a licitações públicas e contratos. 13. Representação de projetos: arquitetura; instalações, fundações e estruturas, com o auxílio de softwares (AutoCAD). 14. Noções de gestão de pessoas; liderança de equipe.

ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO: 1. EDUCAÇÃO E INFÂNCIA (O conceito de infância, família e suas historicidades). 2. FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL (As políticas educacionais no Brasil e as organizações dos sistemas de ensino). 3. CRIANÇA E CULTURA (A criança e a sociedade contemporânea) 4. ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS EDUCATIVOS NA EDUCAÇÃO INFANTIL - O COTIDIANO ESCOLAR (Organização do cotidiano da educação infantil: tempo, espaço, atividades) 5. AS DIFERENTES LINGUAGENS (A linguagem e a criança: apropriação da linguagem; relações entre escrita, oralidade, linguagem verbal e não verbal; a criança e as demais linguagens). 6. APRENDIZAGEM E DESENVOLVIMENTO (As dimensões física, cognitiva, afetiva e social; a construção das identidades; a relação afeto e cognição no processo de conhecimento; contribuições da brincadeira, das interações e da linguagem no processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança). 7. EDUCAÇÃO ESPECIAL NA PERSPECTIVA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA (Contextos históricos e bases legais da educação especial e educação inclusiva) 8. AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS (O papel da avaliação no processo de aprendizagem; planejamento e avaliação: fundamentos, concepções e implicações na prática educacional, no âmbito da sala de aula, da escola e do sistema educacional; avaliação na Educação Infantil).

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA: ARAÚJO, Vania Carvalho de Criança: do reino da necessidade ao reino da liberdade. Edufes: Vitória, 1996.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CGC/MF: 18.493.239/0001-06

ARAÚJO, Vania Carvalho de; SARMENTO, Manuel Jacinto (Org.). Educação infantil em tempo integral: dilemas e perspectivas. Ministério da Educação; Vitória: Edufes, 2015.

BRASIL, MEC/SEB. Brinquedos e brincadeiras de creche. Brasília: MEC/SEB, 2012. http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859

BRASIL, MEC/SEB. Educação Infantil e práticas promotoras de igualdade racial. Brasília: MEC/SEB, 2012. http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859

BRASIL, MEC/SEB. Educação Infantil: subsídios para construção de uma sistemática de avaliação. Brasília: MEC/SEB, 2012. http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859

BRASIL, MEC/SEB. Política de Educação Infantil no Brasil: Relatório de Avaliação. Brasília: MEC/SEB, 2009. Disponível em http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859

BRASIL. MEC/SEB Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília: MEC, SEB, 2010. http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859

BRASIL. MEC/SEB. Critérios para um atendimento em Creches que Respeite os Direitos Fundamentais das Crianças. Brasília: MEC, SEB, 2009. http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859

BRASIL. MEC/SEB. Dúvidas mais frequentes sobre a Educação Infantil. Brasília: MEC, SEB, 2013. http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859

MEC/SEB. Indicadores de qualidade na Educação Infantil. Brasília: MEC, SEB, 2009. http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859

BRASIL. MEC/SEB. Parâmetros Básicos de Infra-Estrutura para Instituições de Educação Infantil. Parâmetros e Encarte. Brasília: MEC, SEB, 2006. http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859

BRASIL. MEC/SEB. Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil. Brasília: MEC, SEB, 2006 Vol 1 e Vol. 2 . http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859

BRASIL. MEC/SEB. Política Nacional de Educação Infantil: pelo direito das crianças de zero a seis anos. Brasília: MEC, SEB, 2006 http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/pol_inf_eduinf.pdf

Revista Retratos da Escola, Brasília, v. 5, n. 9, p. 217-228, jul./dez. 2011. Disponível em: <http://www.esforce.org.br/>.

DRAGO, R. Inclusão na educação infantil. Rio de Janeiro: WAK, 2011.

FREIRE, Madalena. A Paixão de Conhecer o Mundo. 17. ed. São Paulo: Paz e Terra, 2007. GONTIJO, C. A escrita infantil. São Paulo: Cortez, 2008.

KRAMER, S. A política do pré-escolar no Brasil. São Paulo: Cortez, 2006

PEREZ, C.; GARCIA, R (Org.). Revisitando a pré-escola. São Paulo: Cortez, 2005.

RANGEL, I. S.; NUNES, K. R.; CÔCO, V. Educação infantil: redes de conversações e produções de sentidos com crianças e adultos. Petrópolis, RJ: De Petrus, 2013.

ROCHA, E. A. C.; KRAMER, S. (Orgs.). Educação infantil: enfoques em diálogo. Campinas: Papyrus, 2011.

VASCONCELLOS, V. M. R. de (Org.). Infância (In)visível. Araraquara: JM Editora, 2007. 7.1. Contextos históricos e bases legais da educação especial e educação inclusiva.

FARMACÊUTICO / BIOQUÍMICO: Técnicas de preparação de medicamentos , degermantes , antissépticos e desinfetantes. Preparações farmacêuticas semi –sólidas : pomadas ,supositórios, óvulos . Qualidade da água empregada na preparação de produtos farmacêuticos. Boas práticas de fabricação aplicadas ao laboratório de produtos farmacêuticos . Soluções : conceito ,métodos de preparação ,conservação e alterações . Controle de qualidade de medicamentos : testes físicos , físico-químicos , biológicos e microbiológicos aplicados. Análise crítica de laudos de controle de qualidade. Manuseio de farmacopéias brasileira e americana. Estabilidade de medicamentos: prazos de validade e sinais de instabilidade. Armazenamento de medicamentos. Dispensação de medicamentos. Conhecimento quanto à origem , à química , à atividade farmacológica, aos mecanismos de ação , ao emprego terapêutico e à toxicidade dos medicamentos necessária ao desenvolvimento da assistência farmacêutica. Farmacologia do sistema nervoso central.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CGC/MF: 18.493.239/0001-06

Farmacologia do sistema nervoso autônomo. Drogas anti-Parkinsonianas. Farmacologia da dor e da inflação. Farmacologia do sistema respiratório. Farmacologia do sistema digestivo. Farmacologia da reprodução. Farmacologia dos processos infecciosos. Interações farmacológicas : interação droga /droga , interação droga/alimento. Farmacodependência : uso e abuso de drogas. Legislação sanitária e farmacêutica –Lei Número 5.991, de 17/12/73, do Ministério da Saúde. Decreto Número 793, de 05/04/93, do Ministério da Saúde. Resolução Número 208, de 18/06/90, do Conselho federal de Farmácia.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

LITTER .M.Farmacologia Experimental Y Clínica . 7º Edição .Buenos Aires . El Ateneo .1986
GOODMAN & GILMAN . As Bases Farmacológicas da Terapêutica .9ª Edição .Rio de Janeiro .Editora Guanabara Koogan.1996
MARTINDALE . The Extra Pharmacopeia .32ª Edição . Edition London :Phrmaceutical Press.1999.
KATZUNG.B.G.Farmacologia Básica & Clínica .6ª Edição .Rio de Janeiro .Guanabara Koogan . 1998.
REMINGTON. Farmácia ,19ª Edição .Buenos Aires .Panamericana .1998. Volume 2.PRISTA .L.N..ALVES.A C..
MORGADO .R.Técnica Farmac–eutica e Farmácia Galênica .4ª edição .Lisboa .1997. Vomume 3.
SILVA P.Farmacologia .5ª Edição .Rio de Janeiro .Editora Guanabara Koogan .1998.
The United States Pharmacopeia . 21ª Edição .- The National Formulary . 15ª Edição .Rockville.United States Pharmacopeia/Cenvection .1985.
OGA.S.Interações Medicamentosas .In: Revista INFARMA ,Brasília .Conselho Federal de Farmácia .Volume 1. Julho /agosto .1992.Pp8/10.
DOMECQ.C.Interaciones de Medicamentos .In:Manual do Curso Latinoamericano de Farmácia Clínica .3ª Edição .1991. Chile .pp.216/223.
FONTE .A .M..SALCEDO.R.G.. NUEZ.O G ..et alli; Manual de Interaciones Alimentos –Medicamentos , Aspectos generales de Las Interaciones entre Alimentos y Medicamentos.Barcelona .pp51/67.
VOIGT.R.7 BORNSCHEIN .M.Trstado de Tecnologia Farmacêutica .3ª Edição .Zaragoza: Editorial acribia .1982.

NUTRICIONISTA: 1. Nutrição básica. 1.1 Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. 1.2 Aspectos clínicos da carência e do excesso. 1.3 Dietas não convencionais. 1.4 Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. 1.5 Nutrição e fibras. 1.6 Utilização de tabelas de alimentos. 1.7 Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. 2 Educação nutricional. 2.1 Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. 2.2 Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. 2.3 Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. 2.4 Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. 3 Avaliação nutricional. 3.1 Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. 3.2 Técnicas de medição. 3.3 Avaliação do estado e situação nutricional da população. 4 Técnica dietética. 4.1 Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organoléticos. 4.2 Seleção e preparo dos alimentos. 4.3 Planejamento, execução e avaliação de cardápios. 5 Higiene de alimentos. 5.1 Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. 5.2 Fontes de contaminação. 5.3 Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microorganismos no alimento. 5.4 Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. 5.5 Enfermidades transmitidas pelos alimentos. 6 Nutrição e dietética. 6.1 Recomendações nutricionais. 6.2 Função social dos alimentos. 6.3 Atividade física e alimentação. 6.4 Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. 7 Tecnologia de alimentos. 7.1 Operações unitárias. 7.2 Conservação de alimentos. 7.3 Embalagem em alimentos. 7.4 Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. 7.5 Análise sensorial. 8 Nutrição em saúde pública. 8.1 Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. 8.2 Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. 9 Dietoterapia. 9.1 Abordagem ao paciente hospitalizado. 9.2 Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. 9.3 Exames laboratoriais: importância e interpretação. 9.4 Suporte nutricional enteral e parenteral. 10 Bromatologia. 10.1 Aditivos alimentares. 10.2 Condimentos. 10.3 Pigmentos. 10.4 Estudo químico-bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. 10.5 Vitaminas. 10.6 Minerais. 10.7 Bebidas

PROCURADOR MUNICIPAL: I - DIREITO CONSTITUCIONAL. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. II DIREITO CIVIL. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CGC/MF: 18.493.239/0001-06

de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. III DIREITO PROCESSUAL CIVIL. Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. IV DIREITO TRIBUTÁRIO. Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. V DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades Paraestaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. VI DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO. Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 11.107 de 06 de Abril de 2005.

PSICÓLOGO - CRAS: 1) PSICOLOGIA GERAL: Aprendizagem, cognição, consciência, emoção memória, motivação, pensamento e linguagem. 2) PSICODIAGNÓSTICO: Conceituação e objetivos; entrevistas inicial e de devolução; testes psicológicos. 3) PSICOPATOLOGIA: Neuroses e psicose; distúrbios psicossomáticos. 4) ENTREVISTA: enquadramento, estágios e encerramento. A entrevista com a criança. 5) SAÚDE PÚBLICA E SAÚDE MENTAL: Conceito de saúde e doença; medida das doenças - morbidade e mortalidade; conceito de anormal, normal e causa; saúde mental e medicina preventiva. 6) RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL. 7) TREINAMENTO DE PESSOAL. 8) OUTROS CONHECIMENTOS: Ética profissional e relações humanas no trabalho.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

1. Psicologia da Adolescência. Normalidade e Psicopatologia. Diná Martins de Souza Campos. Ed. Vozes.
 2. Introdução à Psicologia. Linda L. Davidoff. Ed. Mc Graw. Hill do Brasil. S.P.
 3. Infância e Adolescência. Joseph Stone e Joseph Churk. Ed. do Professor. BH.
 4. Introdução à Psicologia da Criança. Paul Osterrieth. Ed. Nacional. SP.
 5. Psicologias. Ana Maria M. Bahia e Outros. Ed. Saraiva.
 6. Psicologia da Aprendizagem. Gerson Marinho Falcão. Ed. Ática.
 7. A Criança em Desenvolvimento. Helen Bee. Ed. Harper do Brasil.
 8. O Desenvolvimento Psicológico da Criança. Paul H. Mussem. Zahar Editora.
 9. Fundamentos Psicobiológicos da Educação. Iris Barbosa Goulart. Ed. Lê.
 10. Psicologia do Desenvolvimento. Questões Sociais. Helen Bee. Ed. Interamericana.
- Outros livros que abrangem o programa proposto

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF

- ✓ Auxiliar o profissional superior em saúde na execução de suas atividades;
- ✓ Conscientizar a população do município sobre a importância da saúde;
- ✓ Visitar domicílios carentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CGC/MF: 18.493.239/0001-06

- ✓ Assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde;
- ✓ Rastrear focos de doenças específicas;
- ✓ Participar de campanhas preventivas;
- ✓ Incentivar atividades comunitárias;
- ✓ Promover comunicação entre unidade de saúde;
- ✓ Participar de reuniões profissionais;
- ✓ Observar e cumprir normas de higiene e de segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

- ✓ Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- ✓ Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros fiscais;
- ✓ Desenvolver atividades de natureza fiscal, interna ou externamente, seguindo orientações emanadas de autoridade competente;
- ✓ Atender e orientar os contribuintes;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

- ✓ Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e saneamento, mediante: A fiscalização permanente; A lavratura de autos de infração e encaminhamento à unidade competente para aplicação de multa; A interdição do estabelecimento; A apreensão de bens e mercadorias; O cumprimento de diligências; Informações e requerimentos que visem à expedição de autorização, licença, permissão e concessão. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal. Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal.
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- ✓ Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal;
- ✓ Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;
- ✓ Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço;
- ✓ Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição;
- ✓ Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos compondo fluxogramas, organograma e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- ✓ Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões e aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- ✓ Auxiliar nos serviços da biblioteca municipal;
- ✓ Executar serviços nas diversas áreas administrativas a nível de 2º grau;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL E ASSISTENTE SOCIAL - CRAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CGC/MF: 18.493.239/0001-06

- ✓ Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social;
- ✓ Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- ✓ Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada a participação em atividades comunitárias, para possibilitar o desenvolvimento sadio de personalidade e integração comunitária;
- ✓ Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros valendo-se da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade sem estudo, para possibilitar a orientação adequada e o desenvolvimento harmônico da comunidade
- ✓ Assistir às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
- ✓ Dar assistência ao menos carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;
- ✓ Articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos e acidentados e outros;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CRAS

- ✓ Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições e fichários e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- ✓ Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- ✓ Participar do controle de requisições e recebimentos do material do escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
- ✓ Datilografar e/ou digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender as rotinas administrativas;
- ✓ Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados da rotina, para obter ou fornecer informações;
- ✓ Operar máquinas de duplicação de documentos, como fotoreveladoras, Xerox e mimeógrafo;
- ✓ Executar outras tarefas administrativas a nível de 1º grau;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

AUXILIAR DE SAÚDE

- ✓ Auxiliar profissional superior em saúde na execução de suas atividades;
- ✓ Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anomalias;
- ✓ Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes internados, observando horários, posologia e outros dados, para atender a prescrição médica;
- ✓ Fazer curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações;
- ✓ Preparar pacientes para consultas e exames, vestindo-o adequadamente e colocando-os na posição indicada, para facilitar a realização das operações mencionadas;
- ✓ Preparar e esterilizar material, ambientes e equipamentos, obedecendo as prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;
- ✓ Registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CGC/MF: 18.493.239/0001-06

anotando-as no prontuário do paciente para informar á equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas;

- ✓ Realizar serviços de apoio em ambulatório, consultório médico, odontológico e farmácia;
- ✓ Conscientizar a população do município a importância da saúde
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL – PSF

- ✓ Desenvolver as atividades previstas no programa saúde da família;
- ✓ Trabalhar na área da saúde, no campo da odontologia, que consiste em auxiliar o dentista, marcar consultas, receber e orientar os pacientes. Entre outras as atividades, inclui participação de reuniões, planejamento e execução de programas de assistência à saúde em geral e em especial a bucal, atender as ordens do Coordenador do PSF.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO

- ✓ Fazer a limpeza e Conservação das escolas públicas municipais;
- ✓ Preparar E servir alimentação aos alunos;
- ✓ Manter os utensílios e a cantina sempre limpos;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- ✓ Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- ✓ Recolher o lixo, acondicionando-os em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- ✓ Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- ✓ Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- ✓ Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando as janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- ✓ Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- ✓ Comunicar o superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem com a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- ✓ Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza e de cantina;
- ✓ Fazer limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos;
- ✓ Preparar mesa para refeições, seguindo regras pré-estabelecidas;
- ✓ Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias;
- ✓ Cumprir horários de refeições
- ✓ Zelar pelos materiais e mantimentos;
- ✓ Preparar café, chá e sucos, distribuindo as garrafas para os diversos órgãos da Prefeitura;
- ✓ Fazer controle de estoque de café e açúcar; solicitar compra na falta de ingredientes para a copa;
- ✓ Zelar pela limpeza e organização da copa;
- ✓ Servir água e cafezinho quando solicitado;
- ✓ Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com pá ou aspirador de pó;
- ✓ Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno, usando pano ou esponja;
- ✓ Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os, com água, sabão, detergente e desinfetante;
- ✓ Reabastecer os banheiros e toaletes com papel higiênico; toalhas, sabonetes, em locais públicos pré-estabelecidos designados pelo superior;
- ✓ Coletar lixo dos depósitos, recolhendo-o em sacos plásticos apropriados, para depositá-los na lixeira ou incinerador;
- ✓ Executar funções de zeladoria em escolas municipais e creches, promovendo a limpeza e conservação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CGC/MF: 18.493.239/0001-06

das mesmas e assegurando o cumprimento de regulamentos pré-estabelecidos, visando o asseio, segurança e bem-estar de seus usuários;

- ✓ Fazer varrições e limpezas nas via públicas;
- ✓ Operar a merenda escolar dos alunos da Rede Oficial de Ensino;
- ✓ Manter os utensílios e a cantina sempre limpos;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CIRURGIÃO DENTISTA CIRURGIÃO DENTISTA - PSF

- ✓ Elaborar juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas para os serviços, consultando documentos de outras entidades, para programar a dinâmica da odontologia de saúde pública;
- ✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção á saúde da boca e dos dentes, supervisionando-os e observando os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade;
- ✓ Analisar dados específicos coletados dos postos de saúde e outros serviços estudando-os e comparando-os, a fim de traçar, com equipe da saúde, as propriedades no desenvolvimento de programas de higiene oral para a comunidade;
- ✓ Coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades de fluoretação dos dentes ou outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios, para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária;
- ✓ Participar de programas e pesquisas de saúde pública, estudando, executando e avaliando planos de adição de flúor água, sal ou outras substâncias de consumo obrigatório, para cooperar na prevenção das afecções dentárias;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

DOCENTE

- ✓ Participar da elaboração do projeto político-pedagógico da instituição de educação e de seus cursos, programas ou atividades;
- ✓ Elaborar e cumprir o respectivo plano de trabalho, observado o projeto político pedagógico da instituição de educação e de seus cursos, programas ou atividades;
- ✓ Zelar pela aprendizagem dos educandos;
- ✓ Cumprir os dias letivos, ministrar as aulas programadas e participar dos períodos destinados ao planejamento, à avaliação, ao desenvolvimento profissional e demais atividades escolar extraclasse;
- ✓ Estabelecer, com apoio dos demais agentes especializados da instituição, estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- ✓ Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- ✓ Consciência cívica e respeito às tradições e ao patrimônio cultural do município e do país;
- ✓ Outras atividades correlatas a critério da Secretária Municipal de Educação e Cultura ou do Chefe do Executivo Municipal;

ENFERMEIRO E EFERMEIRO - PSF

- ✓ Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde;
- ✓ Executar diversas tarefas de enfermagem, com administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, motorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instalações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- ✓ Prestar cuidados post-mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;
- ✓ Proceder a elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CGC/MF: 18.493.239/0001-06

mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;

- ✓ Fazer estudos e previsão de pessoal e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando os sistematicamente, realizando entrevista e prestando cuidados diretos aos mesmos, auxiliá-los nos processos de readaptação e reabilitação;
- ✓ Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborar uma escala de serviços e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- ✓ Coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- ✓ Requisitar que controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no livro de controle, para evitar desvio dos mesmos e atender as disposições legais;
- ✓ Avaliar a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal;
- ✓ Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, em relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

ENGENHEIRO CIVIL

- ✓ Realizar uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, determinando o local mais apropriado para a construção;
- ✓ Calcular esforços e deformações previstos na obra projetada;
- ✓ Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessária e efetuando um cálculo aproximado dos custos;
- ✓ Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários;
- ✓ Consultar outros especialistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido;
- ✓ Dirigir a execução de projetos e orientando as operações á medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- ✓ Observar e cumprir normas de higiene e de segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO

- ✓ Participar da elaboração do projeto político-pedagógico da instituição de educação e de seus cursos, programas ou atividades;
- ✓ Elaborar e cumprir o respectivo plano de trabalho, observado o projeto político pedagógico da instituição de educação e de seus cursos, programas ou atividades;
- ✓ Zelar pela aprendizagem dos educandos;
- ✓ Cumprir os dias letivos, ministrar as aulas programadas e participar dos períodos destinados ao planejamento, à avaliação, ao desenvolvimento profissional e demais atividades escolar extraclasse;
- ✓ Estabelecer, com apoio dos demais agentes especializados da instituição, estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- ✓ Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- ✓ Consciência cívica e respeito às tradições e ao patrimônio cultural do município e do país;
- ✓ Outras atividades correlatas a critério da Secretária Municipal de Educação e Cultura ou do Chefe do Executivo Municipal;

FARMACÊUTICO / BIOQUÍMICO

- ✓ Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos como medição pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CGC/MF: 18.493.239/0001-06

- ✓ Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;
- ✓ Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- ✓ Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade que cada elemento;
- ✓ Analisar soro antiofídico, pirogênio e outra substância, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- ✓ Fazer análises clínicas de exudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquor, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;
- ✓ Realizar estudos análise e testes com plantas, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- ✓ Proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transudatos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnicos periciais;
- ✓ Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

MOTORISTA

- ✓ Dirigir veículos de passageiros de carga, e ambulância;
- ✓ Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo do cárter e testando os freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- ✓ Dirigir o veículo, acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para transportar os passageiros;
- ✓ Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes, e de outros Veículos;
- ✓ Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários para assegurar suas condições de funcionamento;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

NUTRICIONISTA

- ✓ Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população;
- ✓ Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- ✓ Programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento de habilidade de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- ✓ Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar o melhor rendimento do serviço;
- ✓ Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejamento e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade;
- ✓ Preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e incutir bons hábitos alimentares;
- ✓ Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estimar o custo médio da Alimentação;
- ✓ Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CGC/MF: 18.493.239/0001-06

supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;

- ✓ Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;
- ✓ Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinários e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir a regularidade no serviço;
- ✓ Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

- ✓ Operar esteiras e motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- ✓ Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicionar a conforme as necessidades do serviço;
- ✓ Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina acionando pedais e alavancas e comando para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- ✓ Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários a fim de garantir sua correta execução;
- ✓ Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- ✓ Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- ✓ Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos, e após executados, efetuar os testes necessários;
- ✓ Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato

PROCURADOR MUNICIPAL

- ✓ Representar o Município na esfera judicial;
- ✓ Prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública;
- ✓ Exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração;
- ✓ Redigir ou elaborar documentos jurídicos, convênios, contratos, acordos, dando informações sobre questões de natureza jurídica;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

PSICÓLOGO - CRAS

- ✓ Exercer atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho, como recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional;
- ✓ Realizar a identificação e análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações, organizando e aplicando testes e provas;
- ✓ Colaborar na realização de entrevistas, sondagem de aptidões e de capacidade profissionais e no acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal, para Mario satisfação no trabalho;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

SERVENTE DE OBRAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CGC/MF: 18.493.239/0001-06

- ✓ Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;
- ✓ Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos;
- ✓ Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos;
- ✓ Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM E TÉCNICO EM ENFERMAGEM - PSF

- ✓ Desenvolver seu trabalho, profissional na área da saúde, que consiste em: preparar pacientes para consulta, exames e tratamentos; executar tratamento simples de rotina ou especificamente prescritos, tais como: ministrar medicamentos, fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, vacinas, etc.
- ✓ Realizar teste para subsidio a diagnóstico, procedendo a sua leitura
- ✓ Coletar materiais para exame de laboratório, prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente, zelando pela segurança; auxiliar em pequenas cirurgias.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL - PSF

- ✓ Desenvolver trabalho preventivo no programa Saúde da Família, em especial, do projeto saúde bucal;
- ✓ Levantamento das necessidades individuais dos usuários. Trabalho que consiste em atividades de vigilância epidemiológica, com agendamento para atendimento coletivo e individual, com definição das necessidades de intervenção do profissional responsável favorecendo o planejamento e execução das ações. Após a escovação o profissional deve fazer a classificação do indivíduo de necessidades juntamente com Auxiliar de Consultório Dentário, e até mesmo com o Cirurgião Dentista;
- ✓ Sob orientação do Cirurgião Dentista, promover a aplicação de selante, polimento coronário, remoção de cálculo e polimento dentário, visitação domiciliar, atividades de promoção à saúde.

TRABALHADOR BRAÇAL

- ✓ Fazer capinas, varrições e limpezas nas vias públicas;
- ✓ Fazer a manutenção de praças e jardins públicos;
- ✓ Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- ✓ Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas de acordo com instruções recebidas;
- ✓ Auxiliar na construção civil, quando solicitado;
- ✓ Realizar trabalhos braçais de abertura de conservação de estradas municipais;
- ✓ Operar veículos de tração animal;
- ✓ Fazer coleta de lixo, quando solicitado;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

VIGIA

- ✓ Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- ✓ Fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências e edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo as entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providencias cabíveis para garantir a segurança do local;
- ✓ Fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;
- ✓ Policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
- ✓ Alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstancia que lhes possa trazer prejuízo ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CGC/MF: 18.493.239/0001-06

perigo;

- ✓ Prestar informações e socorrer objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
- ✓ Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidade na área sob sua jurisdição;
- ✓ Abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial;
- ✓ Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- ✓ Zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, como revólver, cassetete e outros;
- ✓ Zelar pelo patrimônio público municipal;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CGC/MF: 18.493.239/0001-06

ANEXO VI

FICHA DE INSCRIÇÃO

Processo seletivo simplificado 01/2017 – Prefeitura Municipal de Itanhomi.

Número da inscrição: Cargo Pretendido:

Depósitobancário identificado: Banco do Brasil, Agência: 1077-4, Conta Corrente:

10789-1 Favorecido: Prefeitura Municipal de Itanhomi, CNPJ: 18.493.239/0001-06

Nome Completo:			
Data de nascimento:			
CPF:		R.G.:	
Sexo: ()M ()F		Nome da mãe:	
Endereço para correspondência:			
Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefones:	Residencial: ()	Cel: ()	Com: ()
E-mail:			
Assinalar um "X" no caso de Interesse:			
() Concorrer às vagas para portadores de necessidades especiais. (Apresentar laudo médico)			
() Condição especial para aplicação da prova. Especificar:			
() Isenção da taxa de inscrição. (Preencher o requerimento específico – Anexo VII)			

Itanhomi, _____ de _____ de 2017.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ASSINATURA DA COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CGC/MF: 18.493.239/0001-06

ANEXO VII

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Processo Seletivo Simplificado 01/2017 – Prefeitura Municipal de Itanhomi.

Número da Inscrição:

Cargo Pretendido:

Nome Completo:				
Data de nascimento:		Número do NIS/NIT/PIS/PASEP:		
CPF:	R.G.:	Órgão emissor:	UF:	Data de Emissão:
Sexo: ()M ()F	Nome da mãe:			
Endereço para correspondência:				
Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:	
Telefones:	Residencial: ()	Cel: ()	Com: ()	
E-mail:				
Assinalar um "X" na situação que se enquadra:				
<input type="checkbox"/> Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do processo seletivo para provimento de vagas da Prefeitura de Itanhomi, sob as penas da lei, que estou DESEMPREGADO, não me encontro em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não aufero nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego, e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de minha família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração.				
<input type="checkbox"/> Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do processo seletivo para provimento de vagas da Prefeitura de Itanhomi, sob as penas da lei, que estou inscrito no CadÚnico (_____informar o número de identificação social - NIS) e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de minha família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração.				
<input type="checkbox"/> Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do processo seletivo para provimento de vagas da Prefeitura de Itanhomi, sob as penas da lei, que sou HIPOSSUFICIENTE e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração. Apresento comprovação em anexo.				

Itanhomi, _____ de _____ de 2017.

ASSINATURA DO CANDIDATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CGC/MF: 18.493.239/0001-06

ASSINATURA DA COMISSÃO