



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - Nº 01/2018**

O Prefeito do Município de Paraisópolis, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República, pela Lei Orgânica do Município de Paraisópolis, pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Paraisópolis, instituído pela Lei Municipal nº 027/1950, pela Lei Complementar Municipal nº 005/1995 (Dispõe sobre a reestruturação do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Paraisópolis, reposiciona os servidores públicos e dá outras providências), resolve tornar públicas as instruções destinadas à realização do Concurso Público para provimento de cargos atualmente vagos, existentes na Prefeitura Municipal, conforme o Edital a seguir:

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e será executado técnico e administrativamente pelo INSTITUTO BRASILEIRO INCENTIVO AO DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL EIRELI EPP – INSTITUTO IBDO.

1.1.1. O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da datada homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito Municipal.

1.1.2. Os CLASSIFICADOS no Concurso Público para os cargos do Poder Executivo serão nomeados sob Regime Único Estatutário, nos termos da Lei Municipal nº 027/1950, Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Paraisópolis, e suas alterações, acessíveis na Prefeitura Municipal de Paraisópolis.

1.1.3. A aprovação no concurso fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do seu prazo de validade e limites de vagas existentes ou que vierem a vagar ou forem criadas posteriormente, sendo que todas as vagas oferecidas serão obrigatoriamente providas dentro do prazo de validade do certame. Portanto, todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas, terão direito à nomeação dentro do prazo de validade do presente certame.

1.2. Os cargos públicos objeto do Concurso Público, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas, a jornada de trabalho e o valor das respectivas taxas de inscrições são aqueles especificados no quadro a seguir:

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS (Ampla Concorrência)	VAGAS PNE	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
100	Ajudante Geral Masculino	Séries iniciais do Ensino Fundamental	44	9	1	984,80	35,00
101	Ajudante Geral Masculino (Distrito de Costas)	Séries iniciais do Ensino Fundamental	44	1	-	984,80	35,00
102	Ajudante Geral Feminino	Séries iniciais do Ensino Fundamental	44	09	01	984,80	35,00
103	Calceteiro	Ensino Fundamental Completo	44	02	-	984,80	35,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISSÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

104	Faxineira	Elementar (Alfabetizado)	44	05	01	984,80	35,00
105	Jardineiro	Elementar (Alfabetizado)	44	01	-	1.032,78	35,00
106	Mecânico	Elementar (Alfabetizado)	44	01	-	1.469,80	60,00
107	Motorista "B"	Ensino Fundamental Completo + CNH D	44	07	01	1.120,17	35,00
108	Operador de Máquina	Elementar (Alfabetizado)	44	02	-	1.390,34 + 400,58 de Grafiticação	35,00
109	Operador Trator Agrícola	Séries iniciais do Ensino Fundamental + CNH D	44	01	-	1.120,17	35,00
110	Pedreiro A	Elementar (Alfabetizado)	44	02	-	1.032,78	35,00
111	Servente Escolar	Elementar (Alfabetizado)	36	05	01	984,80 + R\$ 70,00 de Grafiticação	35,00
112	Vigia Noturno	Elementar (Alfabetizado)	44	02	-	984,80	35,00
113	Agente Administrativo I	Ensino Fundamental Completo	40	03	-	1.317,32	35,00
114	Auxiliar de Farmácia	Ensino Fundamental Completo	40	01	-	984,80	35,00
115	Atendente de Consultório Dentário	Ensino Fundamental Completo + Registro no Conselho de Classe competente	40	01	-	984,80	35,00
116	Fiscal Municipal	Ensino Médio Completo + CNH B	40	1	-	2.224,69	60,00
117	Fiscal de Vigilância Sanitária	Ensino Superior Completo + CNH B	40	1	-	2.224,69	100,00
118	Orientador Social	Ensino Médio Completo	40	01	-	1.032,78	60,00
119	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Ensino Médio na modalidade Normal (Magistério)	20	02	-	1.445,86	60,00
120	Professor PM-1	Ensino Médio na modalidade Normal ou Normal Superior ou	20	3	-	1.445,86	60,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISSÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

		Pedagogia Plena					
121	<b>(EXCLUÍDO)</b> Professor PM-1 (Distrito de Costas)	Ensino Médio na modalidade Normal ou Normal Superior ou Pedagogia Plena	20	CR	-	1.445,86	60,00
122	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área + Registro no COREN	40	02	-	1.317,32	60,00
123	Técnico de Informática	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área	40	01	-	2.224,69	60,00
124	Técnico de Higiene Dental	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área + Registro no CRO	40	01	-	1.317,32	60,00
125	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área	40	1	-	1.317,32	60,00
126	Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social + Registro no CRESS	20	01	-	2.224,69	100,00
127	Cirurgião Dentista	Ensino Superior em Odontologia + Registro no CRO	20	01	-	2.224,69	100,00
128	Educador Físico	Licenciatura Plena em Educação Física + Registro no CREF	20	CR	-	1.445,86	100,00
129	Enfermeiro NS V	Ensino Superior em Enfermagem + Registro no COREN	40	02	-	3.408,44	100,00
130	Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo em Fisioterapia + Registro no CREFITO	40	01	-	3.408,44	100,00
131	Fonoaudiólogo NS III	Ensino Superior em Fonoaudiologia + Registro no CREFONO	20	01	-	2.224,69	100,00
132	Nutricionista NS IV	Ensino Superior em Nutrição + Registro no CRN	40	CR	-	3.192,00	100,00
133	Psicólogo (40h) NS V	Curso Superior em Psicologia + Registro no CRP	40	01	-	3.408,44	100,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISSÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

134	Psicólogo (20h) NS III	Curso Superior em Psicologia + Registro no CRP	20	01	-	2.224,69	100,00
135	Professor Educação Física (PM-4)	Curso de Nível Superior de Licenciatura Plena na disciplina específica + Registro no CREF	20	03	-	1.445,86	100,00
136	Professor Educação Física (PM-3) (Distrito de Costas)	Curso de Nível Superior de Licenciatura Plena na disciplina específica + Registro no CREF	15h/semanais	01	-	1.084,40	100,00
137	Professor de Inglês (Distrito de Costas)	Curso de Nível Superior de Licenciatura Plena na disciplina específica	04 Aulas/Semanais	01	-	21,77 (Hora Aula)	100,00
138	Professor de Arte (Distrito de Costas)	Superior	04 Aulas/Semanais	01	-	21,77 (Hora Aula)	100,00
139	Professor de Apoio AEE	Normal Superior e/ou Pedagogia Plena/ Psicopedagogia Institucional Curso Específico na Área com Carga Horária Superior a 180 Horas Superior	20	1	-	1.445,86	100,00
140	Supervisor Pedagógico	(Com habilitação em Supervisão Pedagógica)	20	01	-	2.042,38	100,00
141	<b>(EXCLUÍDO)</b> Professor de Matemática (Distrito de Costas)	Curso de Nível Superior de Licenciatura Plena na disciplina específica	20	CR	-	21,77 hora/aula	100,00
142	Médico Cardiologista	Curso de Nível Superior em Medicina com resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM	-	01	-	52,16 p/consulta (Mínimo 100 consultas/mês)	100,00
143	Médico Clínico Geral (NS VI)	Curso de Nível Superior em Medicina + Registro no CRM	40	01	-	9.828,58	100,00
144	Médico Clínico Geral (NS X)	Curso de Nível Superior em Medicina + Registro no CRM	-	02	-	22,37 p/consulta (Mínimo 100 consultas/mês e o máximo de 220 consultas/mês)	100,00
145	Médico Clínico Geral PSF	Curso de Nível Superior em	40	02	-	9.828,58	100,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISSÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

		Medicina + Registro no CRM				+ 1/3 do vencimento básico para os que detêm Especialização em Saúde da Família.	
146	Médico Cirurgião Vascular	Curso de Nível Superior em Medicina com resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM	-	01	-	52,16 p/consulta (Mínimo 100 consultas/mês)	100,00
147	Médico do Trabalho	Curso de Nível Superior em Medicina com resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM	20h/mês	01	-	2.224,69	100,00
148	Médico Endocrinologista	Curso de Nível Superior em Medicina com resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM	-	01	-	52,16 p/consulta (Mínimo 100 consultas/mês)	100,00
149	Médico Ginecologista/Obste tra (NS X)	Curso de Nível Superior em Medicina com resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM	-	01	-	22,37 p/consulta (Mínimo 100 consultas/mês e o máximo de 220 consultas/mês)	100,00
150	Médico Ginecologista/Obste tra (NS XI)	Curso de Nível Superior em Medicina com resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM	40	01	-	13.104,77	100,00
151	Médico Infetologista	Curso de Nível Superior em Medicina com resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM	-	01	-	52,16 p/consulta (Mínimo 50 consultas/mês)	100,00
152	Médico Neurologista	Curso de Nível Superior em Medicina com resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM	-	01	-	52,16 p/consulta (Mínimo 100 consultas/mês)	100,00
153	Médico Ortopedista	Curso de Nível Superior em Medicina com resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM	-	01	-	52,16 p/consulta (Mínimo 50 consultas/mês)	100,00
154	Médico Otorrinolaringologista	Curso de Nível Superior em Medicina com resid. e/ou especialização na	-	01	-	52,16 p/consulta (Mínimo 100 consultas/mês)	100,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISSÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

		área + Registro no CRM					
155	Médico Pediatra (NS X)	Curso de Nível Superior em Medicina com resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM	-	01	-	22,37 p/consulta (Mínimo 100 consultas/mês e o máximo de 220 consultas/mês)	100,00
156	Médico Pediatra (NS XI)	Curso de Nível Superior em Medicina com resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM	40	01	-	13.104,77	100,00
157	Médico Psiquiatra	Curso de Nível Superior em Medicina com resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM	-	01	-	46,37 p/consulta (Máximo de 150 consultas/mês)	100,00
158	Médico Urologista	Curso de Nível Superior em Medicina com resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM	-	01	-	52,16 p/consulta (Mínimo 100 consultas/mês)	100,00
159	Farmacêutico Bioquímico	Curso de Nível Superior em Farmácia + Registro no CRF	20	CR	-	1.612,82	100,00

1.2.1. A descrição sintética das atividades, a definição dos conteúdos programáticos e as demais informações próprias dos cargos constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I e II do presente Edital.

1.2.2. A Prefeitura Municipal de Paraisópolis poderá empregar o número total dos candidatos aprovados em relação às vagas quantificadas no quadro de vagas descrito no item 1.2 deste Edital, durante a validade do Concurso Público, respeitada a ordem de classificação.

1.3. Os candidatos deverão acessar o site [www.institutoibdo.com.br](http://www.institutoibdo.com.br), onde estarão disponíveis o Edital e seus Anexos, o requerimento de inscrição e o boleto bancário.

1.4. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Paraisópolis.

1.5. A lotação dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade do Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Paraisópolis, de acordo com os cargos a serem preenchidos e considerando as indicações das secretarias pertinentes. A convocação também ocorrerá através de contato realizado por email. No processo de convocação, poderá ser utilizado, em caráter complementar, aplicativos de mensagens instantâneas, como por exemplo o WhatsApp.

## 2 – DAS INSCRIÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

2.1. As inscrições serão realizadas única e exclusivamente via internet, no endereço eletrônico [www.institutoibdo.com.br](http://www.institutoibdo.com.br), no período de **03/12/18** a **02/01/19**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

2.1.1. Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na Sala ao lado da Garagem Municipal, localizada na Rua 25 de Janeiro, 13 – Centro – Paraisópolis – MG - CEP: 37660-000, no horário compreendido das 13:00h às 16:00h, segunda à sexta-feira (exceto feriados), em período estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO III)**.

2.1.2. O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição, poderá constituir um procurador, o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, acompanhado dos documentos do candidato (Original da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal e original do CPF).

2.1.3. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

2.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público e a ocupação do cargo público.

2.3. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo pretendido.

2.3.1. Os valores das taxas de inscrição são aqueles discriminados na tabela constante no item 1.2.

2.3.2. A taxa deverá ser recolhida, observado os valores constantes no item anterior, mediante **BOLETO BANCÁRIO** emitido no endereço eletrônico [www.institutoibdo.com.br](http://www.institutoibdo.com.br).

2.3.3. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, ou via internet, até a data do encerramento das inscrições, conforme previsto em cronograma específico para a realização deste Concurso Público.

2.3.4. Em nenhuma hipótese, salvo aquelas situações previstas no item 2.3.5, haverá devolução da importância paga, a título de ressarcimento das despesas com material e serviços necessários a realização do certame, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento de inscrição.

2.3.5. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:

a) adiamento, cancelamento ou suspensão do concurso;

b) pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;

c) alteração da data de realização das provas;

d) exclusão de algum cargo oferecido;

e) outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.

2.3.5.1 No caso da hipótese prevista na letra “b” do item 2.3.5, o candidato deverá requerer a Restituição da Taxa de Inscrição em até 10 (dez) dias após o término das inscrições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

2.3.5.2 No caso das hipóteses previstas nas letras “a”, “b”, “c” e “d” do item 2.3.5, o candidato deverá requerer a Restituição da Taxa de Inscrição em até 30 (trinta) dias após a data de publicação do ato respectivo.

2.3.5.3 O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição poderá ser solicitado através do email [contato@institutoibdo.com.br](mailto:contato@institutoibdo.com.br) durante o prazo estabelecido no item anterior.

2.3.5.4 O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer por uma das seguintes formas, respeitado os prazos estabelecidos:

a) Realizar a entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição devidamente preenchido na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Paraisópolis, localizada na Praça do Centenário, 103 – Centro – Paraisópolis – MG - CEP: 37660-000, no horário compreendido das 13:00h às 16:00h.

b) Por meio eletrônico, mediante e-mail para [contato@institutoibdo.com.br](mailto:contato@institutoibdo.com.br) (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio).

2.3.5.5 A restituição da taxa de inscrição será processada nos 20 (vinte) dias úteis seguintes ao término do prazo fixado, por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição, sendo que os valores serão corrigidos monetariamente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), referente ao período compreendido entre a data da solicitação feita pelo candidato e a data da efetiva devolução.

2.3.5.6 Uma vez solicitada a restituição da taxa de inscrição, o candidato estará automaticamente excluído do concurso, exceto quando ocorrer pagamento da taxa de inscrição em duplicidade.

2.4. Ao se inscrever, o candidato deverá observar se atende as exigências contidas no item 1.2. deste Edital, preenchendo devidamente o cadastro eletrônico, dispondo a empresa organizadora do direito de excluir do Concurso Público, aquele que não preencher corretamente o formulário, ou utilizar de meios escusos.

2.5. Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional por correspondência ou fax, nem documentos enviados por fax.

2.6. Caso não seja confirmado o pagamento do boleto bancário nas datas previstas, o Requerimento de Inscrição será automaticamente indeferido.

2.7. O Instituto Brasileiro de Incentivo ao Desenvolvimento Organizacional - INSTITUTO IBDO e a Prefeitura Municipal de Paraisópolis, não se responsabilizarão por Requerimento de Inscrição não recebido por falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e ou outros fatores de ordem técnica e operacional que impossibilitarem a transferência dos dados, ou impressões de outras informações. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.

2.8. Confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado.

2.9. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição, e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar o endereço eletrônico [www.institutoibdo.com.br](http://www.institutoibdo.com.br) acessar o link “Área do Candidato” e acionar o serviço “Meus dados”, procedendo à devida correção dos dados, até o último dia de inscrição.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

2.10. Em eventuais situações em que ocorra erro de digitação por parte do candidato em seu respectivo nome, CPF, RG, data de nascimento e nome da mãe, estes deverão ser corrigidos somente no dia da realização das provas mediante solicitação ao fiscal da sala, com apresentação de documento de identidade, para que seja anotada na ata de sala a informação a ser alterada.

2.11. O candidato será responsável pela veracidade dos dados fornecidos no formulário de inscrição, sob as penas do Art. 299 do Código Penal Brasileiro.

2.12. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das Provas Objetivas.

2.12.1. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo (por meio de pagamento ou isenção da taxa), havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.

2.12.2. Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

2.13. Não haverá isenção total ou parcial do valor de inscrição, exceto para o candidato que declare e comprove hipossuficiência de recursos financeiros, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, observado o que se segue.

2.13.1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o candidato de baixa renda ou desempregado, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

2.13.2. Para as inscrições amparadas pelo item anterior, os candidatos deverão proceder da seguinte forma:

a) realizar o pré-cadastramento de seus dados pessoais, exclusivamente, pela Internet, através do site [www.institutoibdo.com.br](http://www.institutoibdo.com.br), no período de **03/12/18 a 02/01/19**, acessando a opção Cargos disponíveis no link do **Concurso Público da Prefeitura Municipal de Paraisópolis - 01/2018** e escolher o cargo para o qual deseja pleitear isenção. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o Formulário de inscrição, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados, inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código. Ressaltando que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na Sala ao lado da Garagem Municipal, localizada na Rua 25 de Janeiro, 13 – Centro – Paraisópolis – MG - CEP: 37660-000, no horário compreendido das 13:00h às 16:00h, segunda à sexta-feira (exceto feriados).

b) imprimir a ficha cadastral, contendo o nome do candidato, número do documento de identidade e o código e a nomenclatura do cargo escolhido;

c) preencher o formulário de Declaração de Hipossuficiência Financeira (ANEXO V), que estará disponível no site [www.institutoibdo.com.br](http://www.institutoibdo.com.br) na Área Documentação do respectivo Concurso Público e apresentar a documentação lá exigida.

2.13.3. O candidato ou seu procurador deverá entregar, os documentos mencionados acima (Ficha Cadastral e Declaração de Hipossuficiência Financeira), Sala ao lado da Garagem Municipal, localizada na Rua 25 de Janeiro, 13 – Centro – Paraisópolis – MG - CEP: 37660-000, no horário compreendido das 13:00h às 16:00h, no período estabelecido na letra “a” do item 2.13.2, ou encaminhar através dos Correios, por via SEDEX ou por meio de Aviso de Recebimento – AR, até



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

a data estabelecida no CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO III deste Edital), ao INSTITUTO IBDO, no endereço: CAIXA POSTAL: 112781, Rio Bonito – RJ, CEP: 28800-000, declaração de que sua situação econômica não lhe permite pagar a taxa de inscrição sem prejuízo do sustento próprio e de sua família, RESPONDENDO CIVIL E CRIMINALMENTE PELO TEOR DE SUA DECLARAÇÃO ou qualquer outro meio admitido em lei.

2.13.3.1. O envelope deverá conter a referência especificada (CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS - Edital nº 01/2018 - Referência: Pedido de Isenção - nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado).

2.13.4. A Prefeitura Municipal de Paraisópolis e o INSTITUTO IBDO se reserva o direito de confirmar, em qualquer época, as informações e documentos apresentados, indeferindo as inscrições cujos documentos não sejam comprovadamente válidos.

2.13.4.1. Na ocorrência de falsidade de declaração, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, sendo o mesmo excluído do Concurso Público.

2.13.5. O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do INSTITUTO IBDO.

2.13.5.1. Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

2.13.6. O resultado da análise da documentação apresentada na inscrição do candidato contemplado será dado a conhecer através do site do INSTITUTO IBDO, cabendo exclusivamente ao candidato a responsabilidade de conferir, na data prevista no cronograma, se teve seu pedido de isenção do valor de inscrição deferido.

2.13.6.1. Todas as despesas provenientes da participação no presente certame, inclusive deslocamentos para os locais de inscrição e realização das provas, serão de plena responsabilidade do candidato.

2.13.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de inscrição via e-mail, telefone ou qualquer outra forma que não seja a prevista no item 2.13.3.

2.13.8. É assegurado recurso em caso de decisão denegatória do pedido de isenção nos 3 (três) dias úteis subsequentes à divulgação da referida decisão.

2.13.9. Os recursos deverão ser realizados via Painel do Candidato na opção Recursos, no site [www.institutoibdo.com.br](http://www.institutoibdo.com.br).

2.13.10. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição deferida estarão, automaticamente, inscritos no Concurso Público, para o cargo informado no formulário de inscrição.

2.13.11. O candidato que tiver a sua pré-inscrição indeferida poderá participar do Concurso Público, desde que efetue o pagamento do boleto bancário da inscrição já realizada.

2.13.12. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição indeferida e que não efetuarem o pagamento do boleto bancário, estarão automaticamente excluídos do mesmo.

### **3. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CONCURSO PÚBLICO**

3.1. Os requisitos básicos para investidura nos cargos públicos são:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

I - Possuir nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República.

II - Ter completado 18 (dezoito) anos de idade.

III - Estar plenamente no gozo de seus direitos políticos.

IV - Estar em dia com suas obrigações militares.

V - Não possuir antecedentes criminais, especialmente sentença criminal condenatória transitada em julgado.

VI - Gozar de boa saúde física, mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que lhe serão atribuídas.

VII - Possuir habilitação profissional e técnica para o exercício da função, quando for o caso.

3.2. Ter nível de escolaridade, conforme exigido no quadro de vagas previsto no item 1.2. deste Edital, e capacitação técnica para o exercício do cargo;

3.2.1. O candidato que não comprovar a escolaridade exigida para o cargo, no ato da posse, será eliminado do Concurso Público.

#### **4 – DAS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

4.1 As pessoas com necessidades especiais - PNE que eventualmente pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89, lhes são garantidos o direito de inscrição para os cargos previstos neste CONCURSO PÚBLICO, cujas atribuições sejam compatíveis com sua necessidade especial.

4.1.1 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente CONCURSO PÚBLICO.

4.1.1.1. Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de 5% (cinco por cento) e máximo de 20% (vinte por cento) das vagas, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, através do documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007.

4.1.1.2 Não havendo nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, o 1º candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a 5ª vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a 5 (cinco) estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de 20% (vinte por cento). Em seguida, o 2º candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a 21ª vaga, o 3º para ocupar a 41ª vaga, o 4º para ocupar a 61ª vaga, e assim sucessivamente, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

4.1.2 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3 Consideram-se pessoas com necessidades especiais - PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.4 As pessoas com necessidades especiais - PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5 O candidato deverá encaminhar **via SEDEX ou Via AR**, durante o período de **03 de dezembro de 2018 à 03 de janeiro de 2019**, para o INSTITUTO IBDO – CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS /MG, no endereço: CAIXA POSTAL: 112781, Rio Bonito – RJ, CEP: 28800-000, a via original ou cópia autenticada de laudo médico original, emitido nos últimos 90 (Noventa) dias, conforme Modelo constante no ANEXO V, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. O candidato ou o seu procurador, também poderá realizar a entrega do documento especificado no item anterior na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Paraisópolis, localizada na Praça do Centenário, 103 – Centro – Paraisópolis – MG - CEP: 37660-000, no horário compreendido das 13:00h às 16:00h, respeitado o CRONOGRAMA PREVISTO.

4.1.6 Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico.

4.1.7 O candidato que não atender ao solicitado no subitem 4.1.5 deste edital, não será enquadrado no grupo das pessoas com necessidades especiais, assim, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.1.8 Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

4.1.9 Será excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

4.1.10 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4.1.11 Após a investidura no cargo público, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

## **5 - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS MOMENTÂNEAS:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

5.1 Admite-se a realização da prova em condições especiais aos candidatos que no ato da inscrição no Concurso Público tenham alguma limitação física momentânea. Para tanto, deverá o candidato relacioná-las no formulário de inscrição, sendo vedadas alterações posteriores.

5.2 O INSTITUTO IBDO disponibilizará local de fácil acesso aos candidatos que se encontrem nessa condição, sendo imprescindível o comparecimento de tais candidatos aos locais determinados, não se admitindo a realização da prova em locais distintos.

5.3 As condições especiais previstas para realização da prova são:

a) Dificuldade visual temporária - a prova será eventualmente realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato;

b) Limitação de locomoção - será eventualmente disponibilizado local de fácil acesso, principalmente se o candidato fizer uso de cadeira de rodas;

c) Limitação na escrita - necessitando de condições especiais para escrever, o candidato terá eventualmente o auxílio de um fiscal para transcrição das respostas;

d) Lactante – existindo a necessidade de amamentar no dia da prova, será permitida a entrada de um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. Ressalta-se que o ato da amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não possuindo a candidata nesse momento a companhia do acompanhante, assim como não será ofertado quaisquer tipos de compensação em relação ao tempo de prova consumido com o ato da amamentação. Se a lactante não levar um acompanhante para auxiliá-la, a mesma ficará impossibilitada de realizar a prova.

e) Prova Ampliada – será disponibilizada ao candidato prova impressa (contendo o mesmo conteúdo dos demais candidatos) em fonte de tamanho mínimo de 16.

5.4 O INSTITUTO IBDO não se responsabilizará, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição da prova provocados pelo leitor ou fiscal, como também não se responsabilizará por problemas causados à lactante pela ausência de seu acompanhante.

5.5 As condições especiais solicitadas eventualmente pelo candidato para o dia da prova serão apreciadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo feita a comunicação do atendimento ou não em relatório emitido futuramente em data anterior à aplicação da prova.

5.6 O relatório contendo os nomes dos candidatos que tiveram assuas respectivas inscrições deferidas para concorrerem na condição de portadores de Necessidades Especiais Momentâneas será divulgada na Internet, no site do INSTITUTO IBDO, observado o cronograma existente para a realização deste Concurso Público.

5.7 O candidato disporá de 3(três) dias a partir da publicação da relação citada no item anterior para contestar o indeferimento, pelo e-mail: [contato@institutoibdo.com.br](mailto:contato@institutoibdo.com.br), pelo telefone 0\*\*(21) 2747-8416 (no horário compreendido entre as 9:00h e 17:00h ). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

## **6 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

6.1 O presente Concurso Público será realizado em 2 (duas) etapas distintas, observado o seguinte:

6.1.1 A PRIMEIRA ETAPA é constituída de PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO para todos os cargos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

6.1.2 A SEGUNDA ETAPA é constituída de PROVA PRÁTICA, observado o seguinte:

6.1.2.1. PROVA PRÁTICA de caráter ELIMINATÓRIA para os cargos de: Agente Administrativo I, Calceteiro, Mecânico, Motorista “B”, Operador de Máquina, Operador Trator Agrícola, Pedreiro A, Jardineiro e Técnico de Informática.

## 7 - DAS PROVAS

7.1 Da prova objetiva de múltipla escolha:

7.1.1 A Prova Objetiva de múltipla escolha conterà questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas discriminados no item 7.1.4.

7.1.2 A prova objetiva constará de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas (A – B – C – D), sendo apenas uma correta.

7.1.3 O conteúdo programático das provas consta no Anexo II deste Edital.

7.1.4 A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões, encontram-se representados nas QUADROS DE PROVAS abaixo:

**Cargo de Ensino Fundamental Incompleto (Ensino Fundamental Incompleto + Alfabetizado):** Ajudante Geral Masculino, Ajudante Geral Masculino (Distrito de Costas), Ajudante Geral Feminino, Faxineira, Jardineiro, Mecânico, Operador de Máquina, Operador Trator Agrícola, Pedreiro A, Servente Escolar e Vigia Noturno.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	15	2	30
RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO	15	2	30
TOTAIS	30		60

**Cargo de Ensino Fundamental Completo:** Calceteiro, Agente Administrativo I, Motorista “B”, Atendente de Consultório Dentário e Auxiliar de Farmácia.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	15	2	30
RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO	15	2	30
TOTAIS	30		60



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

**Cargo de Ensino Médio Completo:** Fiscal Municipal, Orientador Social, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Professor PM-1, Professor PM-1 (Distrito de Costas), Técnico de Enfermagem, Técnico de Informática, Técnico Higiene Dental e Técnico em Segurança do Trabalho.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO	5	2	10
LEGISLAÇÃO	5	2	10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4	40
TOTAIS	30		80

**Cargo de Ensino Superior Completo:** Assistente Social, Cirurgião Dentista, Educador Físico, Enfermeiro NS V, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo NS III, Médico Cardiologista, Médico Clínico Geral (NS VI), Médico Clínico Geral (NS X), Médico Clínico Geral PSF, Médico Cirurgião Vascular, Médico do Trabalho, Médico Endocrinologista, Médico Ginecologista/Obstetra (NS X), Médico Ginecologista/Obstetra (NS XI), Médico Infectologista, Médico Neurologista, Médico Ortopedista, Médico Otorrinolaringologista, Médico Pediatra (NS X), Médico Pediatra (NS XI), Médico Psiquiatra, Médico Urologista, Nutricionista NS IV, Psicólogo (40h) NS V, Psicólogo (20h) NS III, Professor Educação Física (PM-4), Professor Educação Física (PM-3) (Distrito de Costas), Professor de Inglês (Distrito de Costas), Professor de Artes (Distrito de Costas), Professor de Apoio AEE, Supervisor Pedagógico, Professor de Matemática (Distrito de Costas), Farmacêutico Bioquímico e Fiscal de Vigilância Sanitária.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO	5	2	10
LEGISLAÇÃO	5	2	10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4	40
TOTAIS	30		80

## 7.2 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.2.1 A nota da Prova Objetiva será obtida pela multiplicação do número de acertos em cada disciplina pelo peso de cada questão.

7.2.2 À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

a) APROVADO: o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

b) REPROVADO: o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do CONCURSO PÚBLICO;

c) AUSENTE: o candidato que não comparecer para realizar a Prova Objetiva, será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

7.2.3 A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos do respectivo emprego daquela questão, presentes à prova.

## 8 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 As Provas serão aplicadas nas datas e horários estipulados no cronograma estabelecido neste Edital na cidade de Paraisópolis - MG, com duração máxima de 3 (três) horas, incluso o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas.

8.1.1 As datas das Provas Objetivas poderão ser alteradas por necessidade da administração. Havendo alteração da data prevista, a mesma, será publicada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, ou a qualquer tempo em caso de calamidade pública.

8.1.2 A confirmação da data e as informações definitivas sobre horário e local para a realização das provas, caso haja alterações, serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, no site do Município [www.paraisopolis.mg.gov.br](http://www.paraisopolis.mg.gov.br) e no site [www.institutoibdo.com.br](http://www.institutoibdo.com.br).

8.2 Os portões de acesso aos locais de realização das provas serão fechados, rigorosamente, na hora marcada para o início das mesmas, não havendo tolerância.

8.3 Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a organizadora do CONCURSO PÚBLICO e a Prefeitura Municipal de Paraisópolis poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, inclusive, podendo utilizar prédios em município circunvizinho, sempre respeitando os níveis de escolaridade e a especificidade de cada cargo, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e através dos sites [www.paraisopolis.mg.gov.br](http://www.paraisopolis.mg.gov.br) e [www.institutoibdo.com.br](http://www.institutoibdo.com.br).

8.4 As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, óculos escuros, bonés (ou outro tipo de cobertura da cabeça), relógios com mostrador digital, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do CONCURSO PÚBLICO e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das etapas de provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

8.5 Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo segunda chamada para a realização das provas.

8.6 Não serão computadas questões não assinaladas, ou que contenham emendas ou rasuras, ou que tenham sido respondidas a lápis, ou ainda, que contenham mais de uma alternativa assinalada.

8.7 No início das provas o candidato receberá seu Cartão de Respostas, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma, haverá substituição em caso de erro ou rasura do candidato.

8.8 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado, fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar o(a) Coordenador(a) de Prova no local em que estiver prestando a prova.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

8.9 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.

8.10 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados nos quadros de aviso da Prefeitura, no site do Município [www.paraisopolis.mg.gov.br](http://www.paraisopolis.mg.gov.br) e [www.institutoibdo.com.br](http://www.institutoibdo.com.br), devendo ainda manter-se atualizado.

8.11 O local e horário de realização das provas serão divulgados oportunamente no endereço eletrônico [www.institutoibdo.com.br](http://www.institutoibdo.com.br).

8.12 Só será permitida a realização da prova em data, local e horário estabelecidos.

8.13 O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso aos locais de prova, munido do Comprovante de Confirmação de Inscrição (CCI), de documento original de identificação oficial com foto e de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tinta fixa).

8.14 Serão considerados documentos de identificação oficial de identidade: Carteira de Trabalho, Carteira de Motorista, carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos Órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.) e Passaporte com validade. O documento apresentado deverá conter foto e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos protocolos, crachás, identidade funcional, CPF, Título de Eleitor, cópias ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

8.15 Não serão aceitos protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos.

8.16 Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

8.17 As Provas Objetivas (escritas) desenvolver-se-ão através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

8.18 Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos do respectivo cargo e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independente de recurso.

8.19 Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos:

8.19.1 O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos. O candidato só terá posse do Caderno de Questões da Prova Objetiva quando faltar 60 (sessenta) minutos para o término da prova. O Candidato que se retirar antes de cumprido esse prazo estará abrindo mão, voluntariamente, do direito de posse de seu Caderno de Questões, não podendo reivindicá-lo posteriormente.

8.19.1.1 Somente decorrida 01 (uma) hora do início da Prova, o candidato poderá retirar-se da sala de Prova, mesmo que tenha desistido do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

8.19.2 O candidato que se retirar antes do prazo mínimo que lhe permita levar seu Caderno de Questões, poderá apenas copiar sua marcação de respostas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotação deste fim.

8.19.3 Ao final da prova, o candidato é obrigado a entregar seu Cartão-Resposta, assinado, ao fiscal de sala, sob pena de ter sua inscrição cancelada, mesmo que sua assinatura conste da folha de presença. O Cartão-Resposta não será aceito, sob qualquer pretexto, após a saída do candidato da sala de prova ou após o encerramento da mesma. Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, ocasião em que assinarão o lacre do envelope das provas, juntamente com os fiscais.

8.19.4 Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando apostilas de apoio aos estudos, livros, revistas, telefone celular, armas ou aparelhos eletrônicos e não será admitida qualquer espécie de consulta, comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos, anotações, réguas, compassos, máquina de calcular, agendas eletrônicas, notebook, celular, palmtop, relógios, BIP, MP3 Player e/ou similares, walkman, gravador, ou qualquer outro receptor de mensagens.

8.19.5 O candidato que portar qualquer aparelho de que trata o item anterior deverá, obrigatoriamente, acondicioná-lo desligado em saco plástico fornecido pelos fiscais da sala de prova.

8.20 Caso o telefone celular de um candidato toque durante a prova, o candidato será automaticamente eliminado do certame.

8.21 Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do fiscal de sala, podendo sair somente acompanhado de um fiscal.

8.22 O cartão-resposta, cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.

8.23 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas Leitoras Ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

## **9 – DA PROVA PRÁTICA (OPERADOR DE MÁQUINA e OPERADOR TRATOR AGRÍCOLA).**

9.1 A Prova Prática - Máquinas, de caráter eliminatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de OPERADOR DE MÁQUINA e OPERADOR TRATOR AGRÍCOLA e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra “a” do item 7.2.2.

9.2 A Prova Prática para os cargos de OPERADOR DE MÁQUINA e OPERADOR TRATOR AGRÍCOLA constará de execução de manobra com equipamento, a ser definido no ato da prova, disponibilizado num canteiro de obras e será avaliada por profissional competente, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

9.2.1 A avaliação da Prova Prática para os cargos de OPERADOR DE MÁQUINA e OPERADOR TRATOR AGRÍCOLA dar-se-á através dos conceitos APTO ou INAPTO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

9.2.2 A Prova Prática para os cargos de OPERADOR DE MÁQUINA e OPERADOR TRATOR AGRÍCOLA valerá 100 (cem) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

9.2.2.1 Serão utilizados na execução da prova prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINA, a critério de escolha do INSTITUTO IBDO, máquinas do modelo motoniveladora (Patrol) e/ou Retroescavadeira.

9.2.3 O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso Público.

9.2.4 A Prova Prática para os cargos de OPERADOR DE MÁQUINA e OPERADOR TRATOR AGRÍCOLA será avaliada observando-se os seguintes critérios:

I. Checagem da Máquina - Pré-uso:

- a) Estrutura da Máquina – Lataria, Chassi, Pneus e Material Rodante;
- b) Faróis, Farolotes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.

II. Checagem dos Níveis da Máquina:

- a) Nível do Óleo do Motor;
- b) Nível do Óleo do Hidráulico;
- c) Nível do Óleo de Freio;
- d) Nível da Água do Sistema de Arrefecimento.

III. Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina:

- a) Indicador da Temperatura da Água do Motor;
- b) Indicador da Pressão do Óleo do Motor;
- c) Indicador da Carga da Bateria;
- d) Indicador do Nível de Combustível;
- e) Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico.

IV. Checagem de Comandos:

- a) Alavancas do Freio de Estacionamento;
- b) Pedais de Freio / Neutralizador;
- c) Botão de Buzina.

V. Procedimentos de Partida:

- a) Freio de Estacionamento Aplicado;
- b) Acionamento da Chave de Partida;
- c) Aquecimento do Motor;
- d) Checagem do Painel.

VI. Teste de Operação:



- a) Carga;
- b) Transporte;
- c) Descarga;
- d) Retorno e Estacionamento.

VII. Procedimento de Parada:

- a) Freio de Estacionamento Aplicado;
- b) Arrefecimento do Motor.

9.2.5 Cada letra relacionada nos subitens de I a IV acima vale 2,5 (dois e meio) pontos e cada letra relacionada nos subitens de V a VII acima vale 6,5 (seis e meio) pontos, que serão distribuídos aos candidatos, respectivamente, por cada tarefa correta realizada.

9.2.6 Avaliar-se-á quanto à prova prática para os cargos de OPERADOR DE MÁQUINA e OPERADOR TRATOR AGRÍCOLA a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

9.2.7 Não haverá segunda chamada da prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

9.2.8 O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

9.2.9 Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINA e OPERADOR TRATOR AGRÍCOLA, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no item 1.2 deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

9.2.10 Serão convocados para realizar a prova prática dos cargos OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, os candidatos devidamente aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas para cada cargo. Havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessas condições, também serão convocados.

9.3 Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo acima definido, todos os empatados nesta posição serão convocados.

9.3.1 O candidato que não for convocado para a realização da etapa estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

## **10 – DA PROVA PRÁTICA (MOTORISTA “B”).**

10.1 A Prova Prática, de caráter eliminatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de MOTORISTA “B” e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra “a” do item 7.2.2.

10.1.1 A Prova Prática para o cargo de MOTORISTA “B”, que a critério da banca examinadora poderá ser realizada em grupos, constará de prática de direção no perímetro urbano e/ou rural, em veículo a ser definido no ato da prova, avaliada por profissional habilitado, consumando em Laudo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

10.1.1.1 A avaliação da Prova Prática para o cargo de MOTORISTA “B” dar-se-á através dos conceitos APTO ou INAPTO.

10.1.1.2 A Prova Prática para o cargo de MOTORISTA “B” valerá 100 (cem) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

10.1.1.3 O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso Público.

10.1.1.4 A Prova Prática para o cargo MOTORISTA “B” será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas (subtraindo-se pontos do total distribuído) durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte:

- a) uma falta eliminatória: reprovação;
- b) uma falta grave: 15,0 (quinze) pontos negativos;
- c) uma falta média: 7,5 (sete e meio) pontos negativos;
- d) uma falta leve: 2,5 (dois e meio) pontos negativos.

10.1.1.5 Constituem faltas no exame de direção:

I. Faltas Eliminatórias:

- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) avançar sobre o meio fio;
- c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas;
- d) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
- e) usar a contramão de direção;
- f) não completar a realização de todas as etapas do exame;
- g) avançar a via preferencial;
- h) provocar acidente durante a realização do exame;
- i) exceder a velocidade indicada na via;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

II. Faltas Graves:

- a) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- d) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III. Faltas Médias:

- a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente;
- d) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- e) desengrenar o veículo nos declives;
- f) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- g) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- h) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- i) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV. Faltas Leves:

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.

10.1.1.6 Avaliar-se-á quanto à prova prática para o cargo de MOTORISTA “B” a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

10.1.1.7 Não haverá segunda chamada da Prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

10.1.1.8 O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

10.1.1.9 Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de MOTORISTA “B”, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no item 1.2 deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

10.1.10 Serão convocados para realizar a prova prática dos MOTORISTA “B”, os candidatos devidamente aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas para cada cargo. Havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessas condições, também serão convocados.

10.2 Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo acima definido, todos os empatados nesta posição serão convocados.

10.2.1 O candidato que não for convocado para a realização da etapa estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

## **11 – DA PROVA PRÁTICA (MECÂNICO).**

11.1 A Prova Prática - Mecânica, de caráter eliminatório, que a critério da banca examinadora poderá ser realizada em grupos, será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo de MECÂNICO, e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra “a” do item 7.2.2. Para estes candidatos serão avaliados o desempenho e o conhecimento específico para o exercício do cargo, sendo:

- Conhecimento e identificação de motores e seus sistemas;
- Conhecimento de caixa, transmissão, freios, eletricidade e suspensão;
- Conhecimento de sistema de alimentação de combustível;
- Manuseio e interpretação de painel de controles e instrumentos;
- Conhecimento e manuseio das ferramentas e equipamentos.

11.1.1 A Prova Prática para o cargo de MECÂNICO valerá 40 (quarenta) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos. Os pontos serão distribuídos da seguinte forma:

- Conhecimento e identificação de motores e seus sistemas; (8 Pontos)
- Conhecimento de caixa, transmissão, freios, eletricidade e suspensão; (8 Pontos)
- Conhecimento de sistema de alimentação de combustível; (8 Pontos)
- Manuseio e interpretação de painel de controles e instrumentos; (8 Pontos)
- Conhecimento e manuseio das ferramentas e equipamentos. (8 Pontos)

11.1.1.1 O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso Público.

11.1.2 Serão convocados para realizar a prova prática do cargo de MECÂNICO, os candidatos devidamente aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas para cada cargo. Havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessas condições, também serão convocados.

11.2 Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo acima definido, todos os empatados nesta posição serão convocados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

11.2.1 Não haverá segunda chamada da Prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

11.2.2 O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

11.2.3 O candidato que não for convocado para a realização da etapa estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.2.4 O candidato deverá estar vestindo roupa apropriada para realização da prova prática.

## 12 – DA PROVA PRÁTICA (CALCETEIRO).

12.1 A Prova Prática de caráter eliminatória, que a critério da banca examinadora poderá ser realizada em grupos, será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo de CALCETEIRO, e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra “a” do item 7.2.2. Para estes candidatos serão avaliados o desempenho e o conhecimento específico para o exercício do cargo, sendo:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMA PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
Serão avaliados os conhecimentos e a habilidade do candidato na execução dos trabalhos específicos do cargo. O candidato deverá demonstrar que tem o conhecimento em manutenção, limpeza, restauração das vias públicas e conhecimento de equipamentos usados para o exercício da função e matérias correlacionados a área.	De 0 a 100 pontos	10 Minutos
<b>TOTAL</b>	<b>100 pontos</b>	<b>10 Minutos</b>

12.1.1 A Prova Prática para o cargo de CALCETEIRO valerá 100 (cem) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

12.1.1.1 O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso Público.

12.1.2 Serão convocados para realizar a prova prática do cargo de CALCETEIRO, os candidatos devidamente aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas para cada cargo. Havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessas condições, também serão convocados.

12.2 Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo acima definido, todos os empatados nesta posição serão convocados.

12.2.1. Não haverá segunda chamada da Prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

12.2.2 O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS



12.2.3 O candidato que não for convocado para a realização da etapa estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.2.4 O candidato deverá estar vestindo roupa apropriada para realização da prova prática.

### 13 – DA PROVA PRÁTICA (PEDREIRO A).

13.1 A Prova Prática de caráter eliminatória, que a critério da banca examinadora poderá ser realizada em grupos, será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo de PEDREIRO A, e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra “a” do item 7.2.2. Para estes candidatos serão avaliados o desempenho e o conhecimento específico para o exercício do cargo, sendo:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMA PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
Serão avaliados os conhecimentos e a habilidade do candidato na execução dos trabalhos específicos do cargo. O candidato deverá demonstrar que tem o conhecimento em alvenaria, obras, cálculos, organização, atividades específicas (alicerces, estrutura, acabamento) e conhecimento de equipamentos usados para o exercício da função e matérias correlacionados a área.	De 0 a 100 pontos	10 Minutos
<b>TOTAL</b>	<b>100 pontos</b>	<b>10 Minutos</b>

13.1.1. A Prova Prática para o cargo de PEDREIRO A valerá 100 (cem) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

13.1.1.1 O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso Público.

13.1.2 Serão convocados para realizar a prova prática do cargo de PEDREIRO A, os candidatos devidamente aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas para cada cargo. Havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessas condições, também serão convocados.

13.2 Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo acima definido, todos os empatados nesta posição serão convocados.

13.2.1 Não haverá segunda chamada da Prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

13.2.2 O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

13.2.3 O candidato que não for convocado para a realização da etapa estará automaticamente eliminado do Concurso Público.



13.2.4 O candidato deverá estar vestindo roupa apropriada para realização da prova prática.

#### 14 – DA PROVA PRÁTICA (JARDINEIRO).

14.1 A Prova Prática de caráter eliminatória, que a critério da banca examinadora poderá ser realizada em grupos, será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo de JARDINEIRO, e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra “a” do item 7.2.2. Para estes candidatos serão avaliados o desempenho e o conhecimento específico para o exercício do cargo, sendo:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMA PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
Serão avaliados os conhecimentos e a habilidade do candidato na execução dos trabalhos específicos do cargo. O candidato deverá demonstrar que tem o conhecimento técnico de jardinagem, de manejo em áreas verdes, postura pessoal e conhecimento de equipamentos usados para o exercício da função e matérias correlacionados a área.	De 0 a 100 pontos	10 Minutos
<b>TOTAL</b>	<b>100 pontos</b>	<b>10 Minutos</b>

14.1.1 A Prova Prática para o cargo de JARDINEIRO valerá 100 (cem) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

14.1.1.1 O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso Público.

14.1.2 Serão convocados para realizar a prova prática do cargo de JARDINEIRO, os candidatos devidamente aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas para cada cargo. Havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessas condições, também serão convocados.

14.2 Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo acima definido, todos os empatados nesta posição serão convocados.

14.2.1 Não haverá segunda chamada da Prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

14.2.1 O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

14.2.2 O candidato que não for convocado para a realização da etapa estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

14.2.1 O candidato deverá estar vestindo roupa apropriada para realização da prova prática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

**15 – DA PROVA PRÁTICA (AGENTE ADMINISTRATIVO I).**

15.1 A Prova Prática de caráter eliminatória, que a critério da banca examinadora poderá ser realizada em grupos, será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO I, e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra “a” do item 7.2.2.

15.2 Para os candidatos ao cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO I, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará de avaliação prática de informática voltada para o uso de ferramentas e aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word e/ou Excel), onde o candidato deverá demonstrar domínio de cálculos e funções de uma planilha no programa Excel; e/ou digitação de um texto predefinido de aproximadamente 1500 (Um mil e quinhentos caracteres) caracteres, em computador PC. O candidato deverá estar apto a digitar em qualquer tipo de teclado. Os critérios de avaliação e a pontuação serão assim definidos: Utilização correta dos equipamentos e apresentação pessoal (10 pontos); Desempenho na execução da tarefa (20 pontos); Organização e produtividade (10 pontos). A prova prática terá duração de 12 (doze) minutos.

15.2.1 A Prova Prática para o cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO I valerá 40 (quarenta) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos.

15.2.1.1 O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso Público.

15.2.2 Serão convocados para realizar a prova prática dos cargos AGENTE ADMINISTRATIVO I, os 15 (quinze) candidatos melhores classificados na prova objetiva de cada cargo anteriormente descrito, que tenham obtido no mínimo 50% de acertos nesta prova. Havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessas condições, também serão convocados.

15.3 Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo acima definido, todos os empatados nesta posição serão convocados.

15.3.1 Não haverá segunda chamada da Prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

15.3.2 O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

15.3.3 O candidato que não for convocado para a realização da etapa estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

**16 – DA PROVA PRÁTICA (TÉCNICO DE INFORMÁTICA).**

16.1 A Prova Prática de caráter eliminatória, que a critério da banca examinadora poderá ser realizada em grupos, será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo de TÉCNICO DE INFORMÁTICA, e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra “a” do item 7.2.2.

16.2 A Prova Prática para o cargo de TÉCNICO DE INFORMÁTICA consistirá na execução de tarefa, definida pela Banca de Avaliação, com duração de no máximo 15 (quinze) minutos, onde o candidato, a partir de um microcomputador ou notebook, deverá analisar o equipamento e responder a alguns quesitos, conforme tabela abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

TAREFA	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
A partir de uma situação apresentada pela banca, O candidato deverá analisar um microcomputador ou notebook e responder a diversos quesitos.	CONHECIMENTO TÉCNICO	50
	ORGANIZAÇÃO	30
	EFICIÊNCIA	20
	EFICÁCIA	10
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>100 PONTOS</b>

16.2.1 A Prova Prática para o cargo de TÉCNICO DE INFORMÁTICA valerá 100 (cem) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

16.2.1.1 O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso Público.

16.3.2 Serão convocados para realizar a prova prática do cargo de TÉCNICO DE INFORMÁTICA, os candidatos devidamente aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas para cada cargo. Havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessas condições, também serão convocados.

16.4. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo acima definido, todos os empatados nesta posição serão convocados.

16.4.1 Não haverá segunda chamada da Prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

16.4.2 O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

16.4.3 O candidato que não for convocado para a realização da etapa estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

## **17 – RESULTADO FINAL, CRITÉRIOS DE DESEMPATE CLASSIFICAÇÃO.**

17.1 Os resultados serão divulgados em listagem por ordem classificatória, já considerando os critérios de desempate, contendo as notas das provas objetivas.

17.1.1 A Publicação do resultado preliminar e gabarito pós-recursos serão em data prevista no cronograma previsto.

17.1.2 O resultado final do Concurso Público será divulgado por meio de duas listas, a saber:

- lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como portadores de deficiência;
- lista contendo a classificação, exclusivamente, dos candidatos habilitados inscritos como portadores de deficiência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

17.1.3 A Publicação do resultado final será na data prevista no cronograma previsto, encerrando-se assim, as atribuições do INSTITUTO BRASILEIRO DE INCENTIVO AO DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL LTDA EPP – INSTITUTO IBDO. Todo o processo de convocação e posse do candidato classificado no Concurso Público é de competência do Município de Paraisópolis -MG.

17.2 A nota final da Prova será calculada somando-se, simplesmente, os pontos de todas as questões, sendo somente considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.

17.2.1 Para os cargos com previsão de prova de títulos serão somados os pontos de todas as etapas, obedecendo aos critérios de desempate.

17.3 A classificação dos candidatos será apresentada em ordem decrescente de pontos, em listagem específica com nota final, por nome e código de inscrição, com os desempates já realizados.

17.3.1 O desempate dos candidatos aos cargos públicos, obedecerá aos seguintes critérios, nesta ordem e sucessivamente:

- a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o dia de realização da prova objetiva, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003, e persistindo o empate serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:
- b) Ter obtido maior nota na parte específica da prova objetiva (quando houver);
- c) Ter obtido maior nota na prova de português;
- d) Ter obtido maior nota na prova de raciocínio lógico-matemático (quando houver);
- e) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

## **18. RECURSOS E REVISÕES.**

18.1 Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso Público, observado o cronograma previsto no ANEXO III.

18.1.1 O candidato poderá apresentar recurso, fundamentado bibliograficamente, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

18.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas com datas previstas no calendário básico, iniciando-se às 9 horas e encerrando-se às 17 horas dos dias estabelecidos no cronograma previsto, em requerimento próprio disponibilizado no link correspondente Concurso Público no [www.institutoibdo.com.br](http://www.institutoibdo.com.br).

18.3 A interposição de recursos de gabarito e cartão respostas poderá ser feita via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, conforme disposições previstas no item anterior e observado o prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação.

18.3.1 Os recursos também poderão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do ANEXO VI deste Edital) e poderá ser encaminhado da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

a) mediante protocolo, diretamente na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Paraisópolis, localizada na Praça do Centenário, 103, – Centro – Paraisópolis – MG - CEP: 37160-000, no horário compreendido das 13:00h às 16:00h, em período estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO III)**;

b) através dos Correios, Via SEDEX, ou por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado ao INSTITUTO IBDO, no endereço: CAIXA POSTAL: 112781, Rio Bonito – RJ, CEP: 28800-000. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Recurso Administrativo – **Concurso Público – Edital nº 01/2018 – PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;

18.4 Os recursos julgados serão divulgados no [www.institutoibdo.com.br](http://www.institutoibdo.com.br) não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

18.5 Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio que não seja o especificado neste Edital.

18.6 O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

18.7 No caso de interposição de mais de um recurso pelo mesmo candidato, o mesmo deverá ao término da argumentação de cada recurso, clicar o comando “ADICIONAR”, conforme orientações dispostas no link correlato ao Concurso Público;

18.8 O Candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

18.9 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável, no período com data estabelecida no Cronograma Previsto (ANEXO III), a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados (comprovar alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, etc.), e os que não contiverem os dados necessários à identificação do candidato, com seu nome, número de inscrição, cargo e outras informações que possam permitir a identificação do candidato.

18.10 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razões pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

18.11 Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao INSTITUTO IBDO e/ou a Prefeitura Municipal de Paraisópolis, for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

18.12 Se o exame de recursos resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

18.13 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorridos.

18.14 No caso de apuração de resultado por processo eletrônico, o candidato poderá solicitar, vista do Cartão-Resposta, para mitigar eventual dúvida sobre as alternativas assinaladas, a ser concedida através de cópia do cartão, que poderá ser feita somente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, conforme disposições contidas no [www.institutoibdo.com.br](http://www.institutoibdo.com.br), link correspondente ao Concurso Público; iniciando-se às 9 horas e encerrando-se às 17 horas do período previsto para a interposição de recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no [www.institutoibdo.com.br](http://www.institutoibdo.com.br).

18.15 Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado.

18.16 No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

18.17 Será dada publicidade às decisões dos recursos, no site do INSTITUTO IBDO ([www.institutoibdo.com.br](http://www.institutoibdo.com.br)).

18.18 Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

18.19 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

18.20 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

## 19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site [www.institutoibdo.com.br](http://www.institutoibdo.com.br) ou do e-mail [contato@institutoibdo.com.br](mailto:contato@institutoibdo.com.br).

19.1.1 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

19.1.2 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

19.1.3 A Prefeitura Municipal de Paraisópolis e o INSTITUTO IBDO não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

19.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todo o período de validade do mesmo.

19.3 Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao INSTITUTO IBDO, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

19.4 Os resultados finais serão divulgados na Internet nos sites [www.institutoibdo.com.br](http://www.institutoibdo.com.br) e [www.paraisopolis.mg.gov.br](http://www.paraisopolis.mg.gov.br) e publicado em ato próprio do município.

19.5 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal Paraisópolis/MG.

19.6 Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

19.7 A PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de 05 (cinco) anos, observada a Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.

Paraisópolis, 21 de setembro de 2018.

**Sergio Wagner Bizarria**  
Prefeito do Município de Paraisópolis





ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS  
DESCRIÇÃO SINTÉTICA

**AJUDANTE GERAL MASCULINO / AJUDANTE GERAL MASCULINO (DISTRITO DE COSTAS)**

- I-zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos dos diversos órgãos onde executar suas tarefas;
- II-executar trabalhos braçais;
- III-executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas dos diversos órgãos onde executar suas tarefas, jardins, garagens e seus veículos;
- IV-zelar e cuidar da conservação de equipamentos públicos municipais, tais como escolas e praças;
- V-comunicar qualquer irregularidade verificada;
- VI-efetuar pequenos reparos e consertos;
- VII-executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores e máquinas, confecção e conserto de capas e estofamentos;
- VIII-operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arames e similares;
- IX-auxiliar serviços de jardinagem;
- X-cuidar de árvores frutíferas;
- XI-lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores;
- XII-abastecer máquinas;
- XIII-manejar instrumentos agrícolas;
- XIV-executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e similares);
- XV-aplicar inseticidas e fungicidas;
- XVI-zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso;
- XVII-carregar e descarregar veículos em geral;
- XVIII-transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção, móveis e outros;
- XIX-fazer mudanças;
- XX-proceder à abertura de valas;
- XXI- efetuar serviço de capina em geral;
- XXII- auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral;
- XXIII- auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais;
- XXIV- cuidar de currais e terrenos baldios;
- XXV- alimentar animais sob supervisão;
- XXVI- lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares;
- XXVII- executar serviços de jardinagem compreendendo: sementeira, transplante de muda, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos;
- XXVIII- irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para a produção de mudas;
- XXIX- controlar a produção e distribuição de mudas de viveiro;
- XXX- coletar sementes e mudas de plantas nativas;
- XXXI- distribuir, mediante autorização superior, mudas de viveiro;
- XXXII- relatar anormalidades verificadas;
- XXXIII- zelar pelas instalações do viveiro de mudas;
- XXXIV- fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes, mosaicos e pedras portuguesas;
- XXXV- fazer rejuntamento de pedras com asfalto;
- XXXVI- abrir, repor e consertar calçamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- XXXVII- fazer assentamentos de meio-fio;
- XXXVIII- executar serviços de operação de máquinas e equipamentos, intervindo nos trabalhos de provisão de materiais, e orientar o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos do setor;
- XXXIX- propor baixa e alienação de veículos considerados inservíveis;
- XL- zelar pelos veículos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- XLI- executar serviços nas redes elétricas e hidráulicas, de pedreiro e carpinteiro indispensáveis à conservação dos imóveis e/ou edificações de obras;
- XLII- executar montagens e desmontagem em motores e caixas de trocas e em suspensão de veículos;
- XLIII- executar serviços de troca de embuchamento, de óleo de motor e de caixa de troca;
- XLIV- executar revisão geral de veículos de peças em uso e de lubrificação de rolamentos;
- XLV- executar outras tarefas semelhantes e afins;

**AJUDANTE GERAL FEMININO**

- I- executar serviços de copa e cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
- II- providenciar os serviços de manutenção em geral;
- III- ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como materiais de competição esportiva e outros;
- IV- zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins recintos e prédios;
- V- solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade;
- VI- conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos;
- VII- varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais;
- VIII- zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos;
- IX- acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- X- verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- XI- orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- XII- orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- XIII- zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- XIV- identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- XV- ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- XVI- verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
- XVII- verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- XVIII- conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
- XIX- ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
- XX- executar tarefas afins;
- XXI- tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
- XXII- ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos.
- XXIII- desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

**CALCETEIRO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS



Função que se destina a recuperar e pavimentar vias públicas e obras similares, nivelando-os com areia ou terra e recobrando-os com paralelepípedos, blocos de concreto e outros, como se segue:

- I- preparar o solo, recobrando-o com areia ou terra, para nivelá-lo e permitir o assentamento as peças;
- II- determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas para orientar o assentamento;
- III- fazer assentamento de meio-fio;
- IV- executar pavimentação utilizando paralelepípedos, blocos de concreto, pedras e outros;
- V- recobrir as junções, para dar acabamento à obra;
- VI- construir e assentar caixas-ralo;
- VII- construir canteiros;
- VIII- responsabilizar-se pelo controle dos equipamentos e materiais colocado à sua disposição;
- IX- executar outras atividades afins.

#### **FAXINEIRA**

- I- executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento dos mesmos;
- II- preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor;
- III- verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- IV- manter arrumado o material sob sua guarda;
- V- realizar, eventualmente, serviços externos para atender às necessidades do setor;
- VI- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência.
- VII- executar outras atividades afins.

#### **JARDINEIRO**

Função que se destina, a cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratos culturais e fitossanitários à plantação, para conservar e embelezar parques, jardins e alamedas públicas, como se segue:

- I- fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais;
- II- proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;
- III- aparar grama, limpar e conservar jardins;
- IV- efetuar a poda das plantas;
- V- regar diariamente as plantas;
- VI- aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- VII- fazer reformas de canteiros;
- VIII- executar serviços de ornamentação em canteiros;
- IX- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais de jardinagem, colocados à sua disposição;
- X- executar outras atividades afins.

#### **MECÂNICO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Função que se destina a executar serviços de manutenção em todos os veículos da Prefeitura, localizando e reparando defeitos, trocando peças, utilizando no seu serviço diversos instrumentos, tais como: alicates, chaves, martelo, etc, como se segue:

- I- executar serviços de manutenção mecânica em todos os veículos da Prefeitura;
- II- corrigir defeitos, consertar ou substituir peças efetuando as regulagens que se fizerem necessárias;
- III- executar reparos no motor, embreagens, freios, rodas, direção, molas, alavancas ou diferencial, utilizando ferramentas apropriadas;
- IV- procurar localizar, em todos os reparos que efetua, a causa dos defeitos;
- V- executar manutenção preventiva, fazendo revisões nos veículos na parte mecânica, a fim de verificar os desgastes de peças ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;
- IV- verificar cruzetas da transmissão, escapamento, molas, alinhamento das rodas, pedais, etc.;
- VII- efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos;
- VIII- responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- IX- executar outras atividades afins.

**MOTORISTA “B”**

Funções que se destinam a condução de veículos automotores, para transporte de passageiro e carga e, conservação dos mesmos, como se segue:

- I- dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;
- II- vistoriar diariamente, antes e após sua utilização, o estado dos pneus, nível de combustível, óleo de carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;
- III- requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem alguma irregularidade;
- IV- transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- V- observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- VI- realizar reparos de emergência;
- VII- controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;
- VIII- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção, recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- IX- realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
- X- recolher o veículo após a sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- XI- executar outras atividades afins.

**OPERADOR DE MÁQUINA**

Função que se destina a executar diversas tarefas, operando retroescavadeira, motoniveladora e trator de esteira, auxiliando no transporte ou empilhamento de terra ou materiais, auxiliando na construção ou reparo de adutoras e na conservação de estradas vicinais, como se segue:

- I- executar diversas tarefas no setor em que trabalha, operando retroescavadeira, motoniveladora e trator de esteira;
- II- por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento de máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- III- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível e outras ocorrências;
- IV- efetuar pequenos reparos utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina, mantendo-a em condições de uso com manutenção permanente;
- V- zelar pela boa qualidade do serviço controlando o andamento das operações e efetuando ajustes necessários, a fim de assegurar sua correta execução;
- VI- limpar e lubrificar a máquina, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário;
- VII- executar outras atividades inerentes à sua função;

### **OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA**

- I- executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando o trator agrícola;
- II- operar trator agrícola na execução de aração, gradeação e em trabalhos de roçadeira;
- III- zelar pela qualidade do serviço efetuado, obedecendo os prazos de execução;
- IV- observar as normas de segurança para a operação do trator agrícola, tendo em vista a prevenção de acidentes;
- V- cuidar da conservação mecânica, limpeza e lubrificação do trator e equipamentos, de acordo com as instruções do fabricante;
- VI- providenciar os serviços mecânicos de manutenção corretiva e preventiva, comunicando ao setor competente quando houver necessidade de reparos no trator;
- VII- prestar contas ao chefe imediato dos trabalhos realizados;
- VIII- executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato;
- IX- executar outras atividades afins.

### **PEDREIRO A**

Funções que se destinam, a executar, sob supervisão direta, trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, muros, paredes e outras obras, como se segue:

### **SERVENTE ESCOLAR**

Função que se destina a preparar refeições, merendas e limpeza nas escolas públicas e outros órgãos da administração direta ou não, executando serviços de limpeza, selecionando os alimentos, temperando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação previamente definido, como se segue:

- I- efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;
- II- selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;
- III- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- IV- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estiverem em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- V- servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
**VIGIA NOTURNO**

Função que se destina a exercer a vigilância dos próprios municipais, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, como se segue:

- I- executar a ronda noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidades, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;
- II- observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos;
- III- atender pessoas e fornecer informações;
- IV- executar a vigilância de vias, praças e jardins;
- V- executar a vigilância dos veículos
- VI- executar outras atividades afins.

**AGENTE ADMINISTRATIVO I**

Funções que se destinam a executar tarefas de caráter administrativo, como se segue:

- I- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recado, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- II- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- III- digitar ou datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los;
- IV- arquivar documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- V- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- VI- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- VII- preencher fichas, formulários, conferindo informações e os documentos originais;
- VIII- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;
- IX- operar e zelar pela manutenção de máquinas e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- X- manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- XI- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- XII- receber, registrar e encaminhar doentes para atendimento médico e odontológico;
- XIII- preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;
- XIV- informar os horários de atendimento e agendar consultas;
- XV- receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- XVI- colaborar na orientação ao público em campanhas de vacinação;
- XVII- atender os pacientes, verificando receitas e entregando os medicamentos;
- XVIII- fornecer dados sobre o estoque e prazo de validade de medicamentos e materiais;
- XIX- receber livros, revistas, folhetos e outras publicações e organizá-los de forma adequada;
- XX- organizar e manter atualizados os registros e controles de consultas e consulentes;
- XXI- atender às solicitações dos leitores e demais interessados, desenvolvendo e indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- XXII- elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela biblioteca;
- XXIII- controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- XXIV- executar toda a rotina pertinente às secretarias de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de certificados, controle de frequência de servidores da escola, entre outros;
- XXV- organização do serviço da escrituração escolar;
- XXVI- execução e controle das normas administrativas da escola;
- XXVII- executar outras atividades afins.

**AUXILIAR DE FARMÁCIA**

- I- confecção dos pedidos de medicamentos e material médico-hospitalar ao serviço de farmácia de acordo com o cronograma da Unidade;
- II- recebimento, conferência e correto armazenamento dos medicamentos e materiais;
- III- controle de validade de produtos estocados;
- IV- organização da área de estocagem da farmácia;
- V- entrega dos medicamentos à população e orientação quanto ao uso correto dos medicamentos de acordo com a prescrição médica;
- VI- cordialidade no atendimento aos munícipes e/ou demais colegas;
- VII- arquivamento de documentos;
- VIII- cumprimento rigoroso dos procedimentos operacionais existentes.

**ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

- I- marcar consultas;
- II- preencher e anotar fichas clínicas;
- III- manter em ordem arquivos e fichários;
- IV- auxiliar no atendimento ao paciente;
- V- instrumentar o Cirurgião Dentista no atendimento ao paciente;
- VI- manipular materiais restauradores;
- VII- manter a ordem e a limpeza no ambiente de trabalho;
- VIII- manter a ordem e a limpeza dos equipamentos;
- IX- preparar o paciente para atendimento;
- X- executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos e equipamentos;
- XI- executar outras atividades afins, determinadas pela sua chefia imediata ou pela direção do respectivo setor de lotação.

**FISCAL MUNICIPAL**

- I- fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do Município, quanto a camelôs, ambulantes, feiras livres, feiras de arte e artesanato, comércio eventual, atividades eventuais públicas e privadas, e demais atividades em vias públicas, cujo licenciamento esteja previsto na legislação municipal;
- II- coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizados, em logradouro público e em demais bens públicos do Município;
- III- coibir invasões individuais e coletivas de bens públicos do Município;
- IV- promover a desobstrução de vias, logradouros e demais bens públicos do Município;
- V- verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais e da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- VI- verificar as violações as normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- VII- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- VIII- proceder à lacração de estabelecimentos comerciais e/ou prestadores de serviços nos casos estabelecidos em Lei;
- IX- realizar interdições de estabelecimentos comerciais e/ou prestadores de - 18 - serviços nos casos estabelecidos em Lei.
- X- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder a devidas autuações de interdições inerentes a função;
- XI- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- XII- verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando às que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- XIII- acompanhar os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- XIV- realização de embargos a obras de engenharia em geral;
- XV- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- XVI- apuração do imposto devido, lançamento e notificação do débito fiscal, entretanto, se no curso do procedimento for constatada infração à legislação tributária que enseje aplicação de auto de infração ou multa por ação fiscal o auxiliar de fiscalização deverá por despacho fundamentado no procedimento administrativo remeter ao fiscal para a conclusão do procedimento;
- XVII- exercer a fiscalização nas empresas e concessões públicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades;
- XVIII- Exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas;
- XIX- Efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição;
- XX- Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos sujeitos a tributação municipal, orientando os contribuintes quanto a legislação tributária municipal, inclusive quanto ao exercício regulador do poder de polícia;
- XXI- Intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração;
- XXII- Proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres;
- XXIII- Elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência;
- XXIV- Auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais;
- XXV- Proceder à realização de Apreensões;
- XXVI- Proceder à realização de Interdições nos casos estabelecidos em Lei;
- XXVII- Proceder à resposta às consultas formuladas;
- XXVIII- Proceder à fundamentação de manifestações em sede de impugnação e recurso;
- XXIX- Proceder à fiscalizações especiais de maior complexidade, conforme estipulado em ordem de serviço;
- XXX- Proceder à elaboração de relatórios;
- XXXI- exercer atribuições delegadas de fiscalização, inclusive o lançamento de crédito tributário e de cobrança de Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - ITR;
- XXXII- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- XXXIII- Constituir o crédito tributário;
- XXXIV- Controlar a arrecadação de tributos;
- XXXV- Efetuar o controle de bens, mercadorias e serviços;
- XXXVI- Analisar processos administrativos-fiscais;
- XXXVII- Organizar o sistema de informações cadastrais;
- XXXVIII- Realizar diligências;
- XXXIX- Atender o contribuinte;
- XL- Executar outras atividades afins.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
**FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

- I- Realizar controle de zoonoses, através do exame clínico de animais suspeitos de serem portadores e/ou transmissores de doenças a outros animais ou pessoas;
- II- Promover e participar de palestras e cursos específicos sobre alimentos e zoonoses;
- III- Aparelhar a equipe fiscal para melhor atuação, definir planos e metas de trabalho, atuar na fiscalização, podendo lavrar autos específicos;
- IV- Orientar corretamente a população quanto aos riscos e à prevenção de procedimentos que comprometam a saúde coletiva;
- V- Inspeccionar estabelecimentos comerciais, industriais e residências;
- VI- Lavrar autos específicos de notificação preliminar, auto de infração e multa, apreensão e inutilização de alimentos, auto de colheita de amostras, interdição temporária e definitiva de estabelecimento e processo fiscal;
- VII- Participar de campanhas de vacinação e orientações de educação sanitária;
- VIII- Atendimento de denúncias a respeito de fator ou infringência de normas relativas à saúde;
- IX- Zelar pelo cumprimento das medidas constituídas no Código de Vigilância Sanitária Municipal;
- X - Executar outras atividades afins, estabelecidas na legislação vigente;

**ORIENTADOR SOCIAL**

- I- ter conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA e da Política Nacional da Assistência Social - PNAS;
- II- responsabilizar-se pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV realizados pela rede sócioassistencial referenciada pelo CRAS;
- III- realizar trabalhos com equipe multidisciplinar;
- IV- realizar, sob a orientação dos técnicos de referência e com a participação dos usuários, o planejamento do SCFV;
- V- mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários;
- VI- desenvolver os conteúdos e atividades pertinentes ao SCFV;
- VII- manter registros atualizados das ações desenvolvidas;
- VIII- participar das reuniões com as famílias dos usuários;
- IX- elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados;
- X- cumprir orientações administrativas;
- XI- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

- I- acompanhar e participar do planejamento pedagógico
- II- participar do planejamento da rotina e da preparação do material, necessário ao desenvolvimento da atividade
- III- auxiliar a professora no desenvolvimento de todas as atividades junto à criança
- IV- substituir o educador no atendimento à criança, sempre que necessário, procurando manter a mesma linha de ação na realização das atividades
- V- auxiliar o educador nas providências, controle e guarda de material pedagógico
- VI- colaborar com o educador no planejamento das atividades e na avaliação das crianças, sempre que solicitado
- VII- participar da seleção de temas/projetos adequados, para serem trabalhados em sala de aula
- VIII- incentivar a participação de todas as crianças no desenvolvimento das atividades
- IX- incentivar o desenvolvimento da capacidade de agir nas crianças, de forma autônoma
- X- participar da avaliação dos vários processos de aprendizagem das crianças, do seu desempenho, do desempenho da equipe e da Escola com vistas à melhoria da ação pedagógica



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- XI- participar da elaboração de registros da prática pedagógica desenvolvida
- XII- participar de todo o processo de reuniões pedagógicas e das reuniões com as famílias
- XIII- discutir e participar da elaboração dos registros de avaliação do desempenho das crianças
- XIV- participar de reuniões periódicas ou extraordinárias convocadas pela direção
- XV- auxiliar prontamente o professor na higiene pessoal das crianças sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela creche
- XVI- auxiliar o professor quando necessário a acompanhar a criança ao banheiro
- XVII- auxiliar o educador para realização de suas necessidades
- XVIII- auxiliar o educador na hora das refeições, ajudando a dar o alimento às crianças que ainda não comem sozinhas ou no servir as maiores
- XIX- auxiliar o educador na hora do repouso das crianças, providenciando colchonetes (caso isto não seja feito pelas serventes da creche), lençóis, travesseiros, fronhas e ajudar arrumar esse material após uso
- XX- ajudar na lavagem e desinfecção dos brinquedos
- XXI- zelar pelos equipamentos e materiais de suporte da atividade, recuperando-os quando necessário
- XXII- zelar pela manutenção da organização e limpeza da sala
- XXIII- estabelecer uma relação de parceria e participação ativa com a professora e toda equipe escolar;
- XXIV- desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

**PROFESSOR PM-1 / PROFESSOR PM-1 (DISTRITO DE COSTAS)**

**Professor na função docente, nos anos finais do Ensino Fundamental:**

- I- Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola e Regimento Escolar;
- II- Planejar e executar programas de ensino das escolas da Rede Municipal, de acordo com as orientações técnico-pedagógicas das autoridades competentes;
- III- Elaborar e cumprir seu plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- IV- Participar de reuniões de estudo, encontros, seminários e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
- V- Estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de baixo desempenho;
- VI- Realizar, individual e coletivamente, a avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor rendimento do processo ensino-aprendizagem;
- VII- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e qualificação profissional;
- VIII- Avaliar e emitir opiniões sobre o desenvolvimento da aprendizagem, mantendo os alunos informados sobre o seu desenvolvimento, objetivando a definição das prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;
- IX- Manter comunicação com os pais dos alunos, visando a mantê-los atraídos pelos problemas da educação e da vida escolar de seus filhos;
- X- Atender às convocações para reuniões do Departamento Municipal de Educação;
- XI- Acompanhar os alunos em atividades extraclasse;
- XII- Manter registro das atividades de classe e prestar contas, quando necessário ou solicitado;
- XIII- Manter atualizado o diário de classe e outros papéis referentes à vida escolar do aluno;
- XIV- Manter-se atualizado em metodologias do ensino;
- XV- Usar material didático adequado ao ensino administrado;
- XVI- Sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- XVII- Participar de reuniões de estudos durante a hora-atividade (módulo II);
- XVIII- Integrar-se na comunidade escolar;
- XIX- Participar de Conselhos de classe;
- XX- Planejar atividades a serem desenvolvidas com os alunos;
- XXI- Cumprir o disposto no Plano Pedagógico em consonância com o Regimento da Escola.

**Professor na função docente na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental:**

- I- Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola e Regimento Escolar;
- II- Planejar e executar programas de ensino das escolas da Rede Municipal de Ensino, de acordo com as orientações técnico-pedagógicas das autoridades competentes;
- III- Elaborar e cumprir seu plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- IV- Participar de reuniões de estudo, encontros, seminários e outros eventos objetivando ao seu constante aperfeiçoamento profissional;
- V- Estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de baixo desempenho;
- VI- Realizar, individual e coletivamente, a avaliação do próprio trabalho e da escola com vistas ao melhor rendimento do processo ensino-aprendizagem;
- VII- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e qualificação profissional;
- VIII- Avaliar e emitir opiniões sobre o desenvolvimento da aprendizagem, mantendo os alunos informados sobre o seu desenvolvimento, objetivando a definição das prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;
- IX- Manter comunicação com os pais dos alunos, visando a mantê-los atraídos pelos problemas da educação e da vida escolar de seus filhos;
- X- Atender às convocações para reuniões do Departamento Municipal de Educação;
- XI- Acompanhar os alunos em atividades extraclasse;
- XII- Manter registro das atividades de classe e de prestar contas, quando necessário ou solicitado;
- XIII- Manter atualizado o diário de classe e outros papéis referentes à vida escolar do aluno;
- XIV- Manter-se atualizado em metodologias do ensino;
- XV- Usar material didático adequado ao ensino administrado;
- XVI- Sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino;
- XVII- Participar de reuniões de estudos durante a hora-atividade (módulo II);
- XVIII- Integrar-se na comunidade escolar;
- XIX- Participar de Conselhos de classe;
- XX- Planejar atividades a serem desenvolvidas com os alunos;
- XXI- Cumprir o disposto no Plano Pedagógico em consonância com o Regimento da Escola.
- XXII- Manter-se atualizado na legislação do ensino;
- XXIII- Manter atualizada a documentação individual do educando, pertinente ao setor de orientação educacional;
- XXIV- Promover junto com a supervisão escolar, atividades informativas e reflexivas que atendam as necessidades e interesses da equipe diretiva, corpo docente, discente, funcionários e comunidade escolar;
- XXV- Planejar e participar, juntamente com o supervisor escolar, do conselho de turmas;
- XXVI- Promover o acesso e permanência do aluno na escola;
- XXVII- Acompanhar o processo de desenvolvimento global dos alunos;
- XXVIII- Coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando;
- XXIX- Auxiliar os alunos a desenvolver a coordenação motora, o convívio social e afetivo.



### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

- I- Prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro;
- II- Participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do Município;
- III- Participar das atividades de orientações dos profissionais da equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas;
- IV- Participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos;
- V- Colaborar na elaboração das escalas de serviço;
- VI- Executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos;
- VII- Colaborar na elaboração de relatórios;
- VIII- Realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde;
- VIX- Colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas na unidade;
- X- Participar de reuniões, treinamentos e reciclagem;
- XI- Proceder o registro de dados estatísticos e de procedimentos realizados;
- XII- Participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do Município, de acordo com a normatização do serviço;
- XIII- Executar outras atividades afins, determinadas pela Direção do Departamento Municipal de Saúde.

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

- I- instalar e operar equipamentos de informática;
- II- desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informação de acordo com os padrões estabelecidos;
- III- garantir a guarda, a recuperação, à segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações;
- IV- analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, software, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabilizá-las técnica-economicamente;
- V- definir estrutura dos dados e programas de acordo com a necessidades dos sistemas;
- VI- analisar a performance, instalar e detectar erros e alterar os softwares básicos utilizados pela instalação;
- VII- orientar quanto à utilização adequada de hardwares e softwares necessários a implementação na instalação;
- VIII- implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento;
- IX- elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de problemas.
- X- manter, controlar e reorganizar banco de dados;
- XI- prestar suporte e consultoria ao usuário final quanto à utilização de recursos de informática colocados a sua disposição;
- XII- prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas;
- XIII- desenvolver outras atividades correlatas ou que que lhe forem atribuídas.

### **TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL**

- I- organizar e participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal;
- II- colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISSÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS



- III- demonstrar técnicas de escovação;
- IV- fazer tomada e revelação de radiografias intrabucais;
- V- remover indultos, placas e cálculos supra gengivais;
- VI- acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- VII- polir restaurações e remover suturas;
- VIII- inserir, condensar e esculpir materiais restauradores;
- IX- confeccionar modelos em gesso e preparar moldeiras;
- X- orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos dos auxiliares;
- XI- trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene e qualidade;
- XII- zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
- XIII- executar as suas tarefas sob a supervisão de um odontólogo;
- XIV- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Função que se destina a orientar e coordenar a divisão de segurança do trabalho, investigando risco e causa de acidentes e analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade dos servidores e bens públicos, como se segue:

- I- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos dos órgãos municipais, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;
- II- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- III- Elaborar e executar programas sobre a segurança do trabalho, dando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança, para aperfeiçoar o sistema vigente;
- IV Participar das atividades nos programas específicos, desenvolvidos na rede básica de saúde do Município, de acordo com a normatização de serviço;
- V- Responsabilizar-se por equipamentos e material colocados à sua disposição;
- VI- Executar outras atividades afins.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

- I- Prover os mínimos sociais, através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas, conforme preconizado na **LOAS** (Lei Orgânica da Assistência Social);
- II- Desenvolver ações de Assistência Social, seguindo as orientações da **NOB** (Norma Operacional Básica), implementando benefícios, serviços assistenciais, programas e projetos que visam a melhoria da qualidade de vida da população;
- III- Elaborar e executar programas e projetos, dando prioridade a:
  - A proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;
  - A promoção e integração ao mercado de trabalho;
  - A habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e sua integração a vida comunitária.
- IV- Realizar ações assistenciais de caráter emergencial e socioeducativos;
- V- Efetuar o pagamento dos auxílios natalidade e funeral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

VI- Orientar, encaminhar e revisar o Benefício de Prestação Continuada à pessoa portadora de deficiência e ao idoso;

VII- Executar outras atividades afins.

### **CIRURGIÃO DENTISTA**

Funções que se destinam a prestar assistência odontológica em unidades básicas de saúde, postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, executar e avaliar programas de saúde pública, como se segue:

I- Examinar, diagnosticar e tratar afecções de boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e cirúrgicos;

II- Prescrever e administrar medicamentos, determinando via oral ou parental, para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca;

III- Manter registros dos pacientes examinados e tratados;

IV- Participar e executar levantamentos epidemiológicos na área de saúde bucal;

V- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudos da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;

VI- Responsabilizar-se pelos atos técnicos executados nos pacientes, decorrentes do exercício profissional;

VII- Realizar o preparo psicológico de crianças antes das atividades clínico-cirúrgicas;

VIII- Orientar pacientes quanto à alimentação e higiene bucal;

IX- Orientar, supervisionar e responder solidariamente pelas atividades delegadas à pessoal auxiliar sob sua responsabilidade;

X- Cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela Administração;

XI- Executar outras atividades afins.

### **EDUCADOR FÍSICO**

I- promover o acesso das comunidades às atividades de esporte e lazer, priorizando os beneficiários que atendem aos critérios de participação de programas de transferência de renda e benefícios assistenciais e pessoas que vivenciam situações de fragilidade;

II- fomentar a participação das famílias nas atividades desenvolvidas no CRAS, a fim de fortalecer o convívio familiar e comunitário;

III- ocupar o tempo ocioso de crianças e jovens;

IV- trabalhar no desenvolvimento de habilidades e criatividade;

V- trabalhar no desenvolvimento e cultivo de bons hábitos e costumes culturais;

VI- desenvolver trabalhos de coordenação motora;

VII- desenvolver trabalhos que propiciem a descontração;

VIII- promover a socialização;

IX- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **ENFERMEIRO NS V**

Função que se destina a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades básicas, postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública, como se segue:

I- Elaborar plano de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- II- Desenvolver serviços de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes;
- III- Coletar e analisar dados sócio epidemiológicos e sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- IV- Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- V- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- VI- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- XII- Planejar, executar e/ou participar dos programas de treinamento em serviços, principalmente do pessoal de enfermagem;
- VII- Supervisionar o controle de estoque e os pedidos periódicos de suprimentos;
- VIII- Coordenar as atividades de vacinação
- IX- Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas;
- X- Supervisionar a manutenção de controle de aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessários;
- XI- Divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas do Serviço Municipal de Saúde, bem como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento deste;
- XII- Participar, com os chefes superiores, da previsão de pessoal, material e equipamento da unidade, bem como, colaborar na avaliação de quantidade destes;
- XIII- Planejar, executar e/ou participar dos programas de treinamento em serviços, principalmente do pessoal de enfermagem;
- XIV- Participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco;
- XV- Proceder o registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos;
- XVI- Executar outras atividades afins.

### **FISIOTERAPEUTA**

- I- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- II- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliometrite, de paralisias cerebrais,
- III- motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- IV- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- V- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- VI- proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- VII- efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- VIII- aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- IX- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- X- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XI- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XII- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XIII- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **FONOAUDIÓLOGO NS III**

Função que se destina a prestar assistência fonoaudiológica nas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes, como se segue:

- I- Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias, para estabelecer plano de treinamento ou terapêutico;
- II- Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
- III- Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- IV- Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- V- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- VI- Encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, psicólogos e outros profissionais ou instituições competentes

### **NUTRICIONISTA NS IV**

- I- Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos): Identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas;
- II- Administrar unidades de alimentação e nutrição: Planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos;
- III- Efetuar controle higiênico-sanitário: Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; identificar





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

perigos e pontos críticos de controle (Appcc); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos funcionários; solicitar análise bromatológica dos alimentos;

## PSICÓLOGO

### ***Quando na área da psicologia da saúde:***

- I- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- II- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- III- articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- IV- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- V- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- VI- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

### ***Quando na área da psicologia do trabalho:***

- I- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- II- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- III- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura.
- IV- desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- V- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- VI- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- VII- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- VIII- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- IX- receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- X- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;

### ***Quando na área da psicologia educacional:***

- I- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- II- proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.
- III- estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;

IV- analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;

V- participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto realização;

VI- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;

VII- prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

***Atribuições comuns a todas as áreas:***

I- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

II- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

III- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

IV- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

V- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

I- Selecionar atletas e/ou alunos e credenciá-los para treinos e competições internas e externas;

II- Realizar treinamento físico e técnico dos alunos e/ou atletas, levando em consideração as respectivas faixas etárias, o desenvolvimento físico e as condições de saúde;

III- Realizar ou colaborar na realização de competições esportivas, eventos cívicos e culturais, habilitando os atletas e/ou alunos a participarem dos mesmos;

IV- Participar de cursos, treinamentos e eventos esportivos promovidos por instituições especializadas;

V- Atender às normas de segurança do trabalho;

VI- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos esportivos e do local de trabalho;

VII- Executar outras atividades afins inerentes ao cargo ou estabelecidas pela direção do setor em que estiver lotado.

**PROFESSOR DE INGLÊS**

I- Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;

II- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;

III- Zelar pela aprendizagem dos alunos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- IV- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento;
- V- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- VI- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VII- Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
- VIII- Desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino-aprendizagem da escola;
- IX- Cumprir as determinações do Departamento Municipal de Educação.

**PROFESSOR DE ARTE (DISTRITO DE COSTAS)**

- I- planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola;
- II- acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento;
- III- participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela escola ou Departamento Municipal de Educação;
- IV- preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente;
- V- acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, através de atividades compatíveis ao mesmo;
- VI- promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa;
- VII- realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno;
- VIII- participar das reuniões pedagógicas promovidas pela escola ou Departamento Municipal de Educação;
- IX- envolver-se em todos os eventos organizados pela escola ou Departamento Municipal de Educação.
- X- desenvolver outras atividades correlatas ou que que lhe forem atribuídas.

**PROFESSOR DE APOIO - AEE**

- I- atuar de forma colaborativa com o professor regente da classe comum para a definição de estratégia pedagógica que favoreça o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e à sua interação no grupo;
- II- promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola;
- III- orientar as famílias para seu envolvimento e a participação no processo educacional;
- IV- orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula;
- V- indicar e orientar o uso de equipamento e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade;
- VI- desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva;
- VII- preparar material específico para o uso dos alunos na sala de aula;
- VIII- prover recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa;
- IX- garantir o suprimento de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outras), que atendam a necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar;
- X- adaptar material pedagógico (jogos e livros de histórias) com a simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temática para cada atividade, com objetivo de proporcionar a apropriação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos;

XI- identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que entenda as necessidades dos alunos, de acordo com sua habilidade física e sensorial atual, e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível;

XII- ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares e de vida diária.

XIII- desenvolver outras atividades correlatas ou que que lhe forem atribuídas.

### **SUPERVISOR PEDAGÓGICO**

Função que se destina a articular o trabalho pedagógico da escola, coordenando e integrando o trabalho dos docentes, dos alunos e de seus familiares em torno de um eixo comum: ensino-aprendizagem, pelo qual perpassam as questões do professor, do aluno e da família, como se segue:

#### **I- Coordenar o planejamento e implementação da Proposta Pedagógica da escola:**

I- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola;

II- Delinear, com os professores, a Proposta Pedagógica da escola, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola;

III- Coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar;

IV- Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequado ao atingimento dos objetivos curriculares;

V- Promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;

VI- Participar da elaboração do calendário escolar;

VII- Articular os docentes de cada área para o desenvolvimento técnico-pedagógico da escola definindo suas atividades específicas;

VIII- Avaliar o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vistas à reorientação de sua dinâmica (avaliação externa);

IX- Participar, com o corpo docente, do processo de avaliação externa e da análise de seus resultados;

X- Identificar as manifestações culturais características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola.

#### **II- Coordenar o Programa de Capacitação do Pessoal da Escola:**

I- Analisar os resultados da avaliação sistêmica feita juntamente com os professores e identificar as necessidades dos mesmos;

II- Realizar a avaliação do desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento;

III- Efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes na escola;

IV- Manter intercâmbio com instituições educacionais e/ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação da escola;

V- Analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem.

#### **III- Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo:**

I- Identificar, junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos;

II- Orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico;

III- Encaminhar às instituições especializadas os alunos com dificuldades que requeiram um atendimento terapêutico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- IV- Promover a integração do aluno no mundo do trabalho, através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais dos alunos e à configuração do trabalho na realidade social;
- V- Envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações da escola;
- VI- Proceder, com o auxílio dos professores ao levantamento das características sócio-econômicas e lingüísticas do aluno e sua família;
- VII- Utilizar os resultados do levantamento como diretriz para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar;
- VIII- Analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados;
- IX- Executar outras atividades afins.

**PROFESSOR DE MATEMÁTICA (DISTRITO DE COSTAS)**

- I- planejar, coordenar e executar atividades pedagógicas, lúdicas, culturais e desportivas nos anos finais do Ensino Fundamental;
- II- ministrar aula nos anos finais do Ensino Fundamental;
- III- elaborar e executar o plano anual de trabalho em sintonia com as diretrizes da Política Educacional do Município e com o Projeto Pedagógico da Unidade Educacional;
- IV- participar de atividades de formação continuada promovidas pelo Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- V- participar de atividades de avaliação do rendimento escolar dos alunos;
- VI- produzir e sistematizar material pedagógico;
- VII- manter atualizados os registros de aula, de frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
- VIII- acompanhar e zelar pela frequência do aluno à escola;
- VIX- participar de reuniões e outras atividades programadas pelas unidades educacionais e pelas unidades administrativas do Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esporte e lazer;
- X- cumprir as normas e diretrizes educacionais, o regimento da escola e o calendário escolar;
- XI- participar do processo de avaliação da unidade educacional;
- XII- fortalecer a gestão democrática das unidades educacionais;
- XIII- orientar e acompanhar o trabalho do estagiário;
- XIV- participar do plano global da unidade educacional;
- XV- constatar necessidades e encaminhar o educando aos setores específicos de atendimento;
- XVI- participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas;
- XVII- manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- XVIII- zelar pela disciplina e pelo material docente;
- XIX- executar outras tarefas correlatadas.

**MÉDICO CARDIOLOGISTA**

- I- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- II- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- III- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- IV- prestar atendimento em urgências clínicas;
- V- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- VI- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- VII- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- VIII- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- IX- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- X- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- XI- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XII- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XIII- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- XIV- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

- I- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- II- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- III- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- IV- prestar atendimento em urgências clínicas;
- V- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- VI- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- VII- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- VIII- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- IX- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- X- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- XI- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XII- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- XIII- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;  
XIV- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **MÉDICO CIRURGIÃO VASCULAR**

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

### **MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA**

- I- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;  
II- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;  
III- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;  
IV- prestar atendimento em urgências clínicas;  
V- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;  
VI- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- VII- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- VIII- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- IX- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- X- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- XI- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XII- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XIII- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- XIV- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA (NS X)**  
**MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA (NS XI)**

- I-prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
- II-efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de Ginecologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- III-priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo;
- IV-elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;
- V-manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- VI-prestar atendimento de urgência em Ginecologia e Clínica Geral;
- VII-prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
- VIII-atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
- IX-garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
- X-participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XI- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XII-participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura
- XIII-realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional





### **MÉDICO INFECTOLOGISTA**

- I- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- II- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar diagnóstico;
- III- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- IV- Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- V- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo de saúde pública e medicina preventiva;
- VI- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas de educação em saúde;
- VII- Diagnosticar, tratar e acompanhar pacientes acometidos por doenças infecciosas e parasitárias;
- VIII- Diagnosticar, tratar e acompanhar pacientes acometidos por Infecções Oportunistas (IO) e Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST);
- IX- Participar dos trabalhos de imunização (vacinações);
- X- Aconselhamento na prescrição de antimicrobianos (uso correto de antibióticos);
- XI- Controle de infecção hospitalar.

### **MÉDICO NEUROLOGISTA**

- I- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- II- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- III- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- IV- prestar atendimento em urgências clínicas;
- V- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- VI- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- VII- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- VIII- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- IX- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- X- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- XI- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XII- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- XIII- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- XIV- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **MÉDICO ORTOPEDISTA**

- I- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- II- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar diagnóstico;
- III- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- IV- Atender pacientes referenciados da rede básica na área de ortopedia;
- V- Realizar procedimentos ambulatoriais inerentes a sua especialidade (aparelho gessado, tratamento conservador fraturas, entorses e luxações, etc);
- VI- Avaliar as condições físico-funcionais do paciente, realizar diagnósticos e tratar afecções agudas, crônicas ou traumáticas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos e/ou cirúrgicos;
- VII- Ser apoio de capacitação na sua área específica, quando necessário.

### **MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA**

- I- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- II- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- III- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- IV- prestar atendimento em urgências clínicas;
- V- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- VI- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- VII- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- VIII- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- IX- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- X- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- XI- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XII- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- XIII- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;  
XIV- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**MÉDICO PEDIATRA (NS X) / MÉDICO PEDIATRA (NS XI)**

- I-efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população até 14 anos de idade;  
II-prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes até 14 anos de idade solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios;  
III-participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades;  
IV-coordenar as atividades médico-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho; V-participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;  
VI-prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados sobre epidemiologia e programa vacinal;  
VII- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;  
VIII- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;  
IX-participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;  
X-realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**MÉDICO PSIQUIATRA**

- I- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;  
II- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;  
III- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;  
IV- prestar atendimento em urgências clínicas;  
V- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;  
VI- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;  
VII- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;  
VIII- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- IX- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- X- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- XI- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XII- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XIII- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- XIV- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **MÉDICO UROLOGISTA**

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



### **FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**

- I- Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda;
- II- Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos e insumos farmacêuticos;
- III- Controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a Vigilância Sanitária;
- IV- Planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município;
- V- Coordenar a elaboração da Relação de Medicamentos padronizados pelo Departamento Municipal de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas;
- VI- Analisar o consumo e a distribuição de medicamentos;
- VII- Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de utilização de medicamentos pelas Unidades de Saúde;
- VIII- Realizar supervisão técnico-administrativa nas Unidades de Saúde do Município, no tocante a medicamentos e sua utilização;
- IX- Realizar treinamento e orientar os profissionais da área;
- X- Dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (farmacovigilância);
- XI- Realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados;
- XII- Acompanhar a validade dos medicamentos, seus remanejamentos e inutilização, quando for o caso;
- XIII- Executar a manipulação dos insumos farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação;
- XIV Executar outras atividades afins, determinadas pela direção do Departamento Municipal de Saúde.



## ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

**Cargo de Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado):** Ajudante Geral Masculino, Ajudante Geral Masculino (Distrito de Costas), Ajudante Geral Feminino, Faxineira, Jardineiro, Mecânico, Operador de Máquina, Operador Trator Agrícola, Pedreiro A, Servente Escolar, Vigia Noturno.

### LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de Texto; Alfabeto; Sílaba; Grafia correta das palavras; Separação de Sílabas; Feminino; Masculino; Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas; Substantivo, Coletivo, Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Encontro Vocálico e Encontro Consonantal; Dígrafo; Pontuação; Frase, Tipos de Frase; Singular e Plural; Artigo; Substantivo Próprio e Comum; Gênero, Número e Grau do Substantivo; Adjetivo; Pronomes; Verbos, Tempos do Verbo; Frase e oração; Sujeito; Predicado; Advérbio; Interjeição; Onomatopeia; Uso do porque.

**Sugestões e Bibliografias:** *Conhecer e Crescer - 1ª a 4ª série, Cristiane Buranello e Eliane Vieira dos Reis. Marcha Criança - 1ª a 4ª série, Ed. Scipione. LEP de 1ª a 4ª série de Paulo Nunes de Almeida, Ed. Saraiva. Outras publicações que abrangem o programa proposto.*

### RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:

Números naturais, números inteiros, números racionais: quatro operações fundamentais (adição, subtração, divisão e multiplicação) em problemas envolvendo situações da vida prática.

**Sugestões e Bibliografias:** *Giovanni Jr & Bonjorno (1ª a 4ª - ed. FTD); Matemática - Registrando descobertas (Barroso Lima, Maria Aparecida - Ediuoro); Coleção Quero Aprender Matemática de Oscar Guelli, Ed. Ática. E outros livros que abrangem o programa proposto.*

**Cargo de Ensino Fundamental Completo:** Calceteiro, Agente Administrativo I, Motorista "B", Atendente de Consultório Dentário e Auxiliar de Farmácia.

### LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de texto. Reescrita de passagens do texto. Ortografia: emprego de letras, divisão silábica, acentuação. Classes das palavras e suas flexões. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias: nominal e verbal. Regências: nominal e verbal. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia. Coletivos. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Pontuação.

**Sugestões e Bibliografias:** *FARACO & MOURA. Gramática Nova. FIGUEIREDO, Adriana. Gramática comentada com interpretação de textos para concursos - 5ª Edição. Editora Saraiva, 2015. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática-Teoria e exercícios. PASCHOALIN&SPADOTO. Gramática Teoria e Exercícios. TERRA, Ernani. Curso Prático de*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

*Gramática. Livros Didáticos de Língua Portuguesa para o Ensino Fundamental. Dicionário Michaelis. Outras publicações que abrangem o programa proposto.*

### **RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:**

Sistema de numeração. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Números racionais: frações, representação decimal de um racional. Números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, Porcentagem. Juros simples, desconto e lucro. Regra de três simples. Gráficos e tabelas (tratamento de informações). Medidas de comprimento. Problemas. Localizar objetos em representações do espaço. Identificar figuras geométricas e suas propriedades. Reconhecer transformações no plano. Aplicar relações e propriedades. Utilizar sistemas de medidas. Medir grandezas. Estimar e comparar grandezas. Conhecer e utilizar números. Realizar e aplicar operações. Ler, utilizar e interpretar informações apresentadas em tabelas e gráficos.

**Sugestões e Bibliografias:** CESAR, Benjamin e MORGADO, Augusto C. - *Raciocínio Lógico - Quantitativo. Série Provas e Concursos. 4ª edição. Ed. Campus, 2009.* ROCHA, Enrique. *Raciocínio Lógico para Concursos - 3ª ed. Editora Impetus, 2010.* LILÓ ABDALLA, Samuel – *Raciocínio Lógico para concursos – 1ª edição – Editora Saraiva, 2012.* E outros livros que abrangem o programa proposto.

**Cargos de Ensino Médio:** Fiscal Municipal, Orientador Social, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Professor PM-1, Professor PM-1 (Distrito de Costas), Técnico de Enfermagem, Técnico de Informática, Técnico Higiene Dental e Técnico em Segurança do Trabalho.

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Leitura e interpretação de texto. Variações linguísticas. Funções da linguagem. Tipos e gêneros de texto. Coesão e coerência textuais. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): emprego de letras; uso de maiúsculas e minúsculas; acentuação tônica e gráfica; pontuação. Fonologia/ fonética: letra/fonema; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: elementos mórficos e processos de formação de palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase. Pontuação. Semântica: denotação, conotação; sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem.

**Sugestões e Bibliografias:** ABREU, Antônio Suárez: *Curso de redação. 11 ed. São Paulo: Ática, 2001.* AZEREDO, José Carlos de. *Gramática Houaiss da Língua Portuguesa. São Paulo: Publifolha, 2008.* BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da língua portuguesa. 2.ed. ampliada e atualizada. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010.* CIPRO Neto, Pasquale; FIGUEIREDO, Adriana. *Gramática comentada com interpretação de textos para concursos - 5ª Edição. Editora Saraiva, 2015.* INFANTE, Ulisses. *Gramática da língua portuguesa. 3. ed. São Paulo: Scipione, 2008.* Outras publicações que abrangem o programa proposto.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Conjuntos. Números naturais, racionais e reais: conceitos, comparações e operações. Grandezas e sistemas de medidas. Múltiplos e divisores. MDC e MMC. Função: Definição, análise e construção de gráficos. Equações do 1º e 2º graus. Polinômios. Progressões aritméticas e geométricas. Razão e Proporcionalidade. Álgebra. Análise combinatória e probabilidade. Matrizes: Conceito e operações. Sistemas lineares. Geometria plana: Semelhança de triângulos, relações métricas no triângulo retângulo, áreas das principais figuras planas. Comprimento da circunferência. Geometria espacial: posições relativas de retas e planos, distâncias.

**Sugestões e Bibliografias:** Giovanni Jr, José Ruy, Giovanni, José Ruy, “A conquista da matemática”, 1º ao 8º ano Ed. FTD. DANTE, LUIZ ROBERTO. (2008) *Matemática: Contexto e Aplicações*. 3ª ed. 4 vols. São Paulo: Ática. PAIVA, MANOEL. (2009) *Matemática - Paiva*. 1ª ed. 3 vols. São Paulo: Moderna.

**LEGISLAÇÃO:** Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Paraisópolis.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

### FISCAL MUNICIPAL

Código Tributário do Município de Paraisópolis. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). Word: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações. Pacote Office. Ética profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos*, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos*, Campus, 2011. PAULO. V. ALEXANDRINO, M. *Direito Constitucional Descomplicado*. 14 ed. Brasília. Método: 2015. MORAES, Alexandre de. *Direito Constitucional*. 23 ed. São Paulo: Atlas, 2008. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2008. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. 25 ed. São Paulo: Malheiro, 2008. *Código Tributário do Município de Paraisópolis. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

### ORIENTADOR SOCIAL

Princípios da administração pública. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL: Título I – Dos Princípios Fundamentais – art. 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – art. 5º ao 17. Noções básicas de ética e cidadania. Aspectos psicológicos da criança e do adolescente. Lei Federal nº 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei Federal nº 8069/1990 atualizadas. Noções de primeiros socorros. SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE: Lei Nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word,





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Excel). Word: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações. Pacote Office. Ética profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil: Promulgada em 05/10/88 – Cap. III – seção I da Educação.* CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos*, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos*, Campus, 2011. *Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA -Lei nº 8.069, de 13.07.1990 atualizada e Leis que alteram a Lei Federal nº 8.069, atualizada. E outros livros que abrangem o programa proposto.*

### AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Mediação de conflitos nas escolas. Aprendizagens significativas. Metodologias de ensino aprendizagem para anos iniciais. Letramento e Alfabetização. O professor como mediador. Lateralidade. Educar e cuidar. Espaço físico e recursos materiais. Contribuições de Piaget e de Vygotsky. Avaliação da aprendizagem; Transversalidade. Transdisciplinaridade. Interdisciplinaridade; Construtivismo. Inteligências Múltiplas; Pedagogia de projetos. Meio ambiente e qualidade de vida; Ética e cidadania; Bullying. Inclusão escolar: Neuropsicologia e inclusão; Distúrbios de aprendizagem; Dificuldades de aprendizagem; Conhecimentos sobre os Referenciais; Curriculares Nacionais para Educação Infantil e primeiro e segundo ciclos do Ensino Fundamental. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB 9394/96 atualizada. Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. Constituição Federal de 1988 (Artigos 205 a 214).

**Sugestões e Bibliografias:** BARBERÁ, Elena. *O construtivismo na prática.* Artmed, 2003. DAVIS, Claudia & OLIVEIRA, Zilma. *Psicologia da educação.* São Paulo: Cortez, 1990. BIZZO, N. *Ciências: fácil ou difícil?* São Paulo: Biruta, 2010. BRASIL. Brasília. MEC/SEF, 1997. BRASIL. Secretaria de Educação Especial. *Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva.* Brasília, MEC/SEESP, 2008. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeduc ESPECIAL.pdf>. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais: temas transversais.* CAGLIARI, Luiz Carlos. *Alfabetizando sem o BĂ-BÉ-BI-BÓ-BU.* São Paulo: Scipione, 1998. CUNHA, Celso e CINTRA, L. F. Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo.* 5. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2008. DIÁLOGOS E MEDIAÇÃO DE CONFLITOS NAS ESCOLAS. Disponível em <http://www.cnmp.mp.br/portal/images/stories/Comissoes/CSCCEAP/Di%C3%A1logos e Media%C3%A7%C3%A3o de Conflitos nas Escolas - Guia Pr%C3%A1tico para Educadores.pdf> Acesso em 04 de Dezembro de 2017. FERREIRO, Emília & TEBEROSKY, Ana. *Psicogênese da língua escrita.* Porto Alegre: Artes Médicas, 1995. FREIRE, Paulo. *Pedagogia da Autonomia; saberes necessários à prática educativa.* Rio de Janeiro. Paz e Terra, 1996. GADOTTI, Moacir. *História das Idéias Pedagógicas*, Ed. Ática. HOFFMANN, Jussara. *Avaliação Mediadora. Educação e Realidade.* TEBEROSKY, Ana; COLOMER, Teresa. *Aprender a ler e a escrever: uma proposta construtivista.* Porto Alegre: Artmed, 2002. ZABALA, Antoni. *A prática educativa: como ensinar.* Tradução de Ernani F. da F. Rosa. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998. Outras publicações que abrangem o programa proposto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

## PROFESSOR PM-1/ PROFESSOR PM-1 (DISTRITO DE COSTAS)

Mediação de conflitos nas escolas. Aprendizagens significativas. Metodologias de ensino aprendizagem para anos iniciais. Letramento e Alfabetização. O professor como mediador. Lateralidade. Educar e cuidar. Espaço físico e recursos materiais. Contribuições de Piaget e de Vygotsky. Avaliação da aprendizagem; Transversalidade. Transdisciplinaridade. Interdisciplinaridade; Construtivismo. Inteligências Múltiplas; Pedagogia de projetos. Meio ambiente e qualidade de vida; Ética e cidadania; Bullying. Inclusão escolar: Neuropsicologia e inclusão; Distúrbios de aprendizagem; Dificuldades de aprendizagem; Conhecimentos sobre os Referenciais; Curriculares Nacionais para Educação Infantil e primeiro e segundo ciclos do Ensino Fundamental. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB 9394/96 atualizada. Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. Constituição Federal de 1988 (Artigos 205 a 214).

**Sugestões e Bibliografias:** BARBERÀ, Elena. *O construtivismo na prática*. Artmed, 2003. DAVIS, Claudia & OLIVEIRA, Zilma. *Psicologia da educação*. São Paulo: Cortez, 1990. BIZZO, N. *Ciências: fácil ou difícil?* São Paulo: Biruta, 2010. BRASIL. Brasília. MEC/SEF, 1997. BRASIL. Secretaria de Educação Especial. *Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva*. Brasília, MEC/SEESP, 2008. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducuespecial.pdf>. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais: temas transversais*. CAGLIARI, Luiz Carlos. *Alfabetizando sem o BÃ-BÉ-BI-BÓ-BU*. São Paulo: Scipione, 1998. CUNHA, Celso e CINTRA, L. F. Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. 5. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2008. DIÁLOGOS E MEDIAÇÃO DE CONFLITOS NAS ESCOLAS. Disponível em <http://www.cnmp.mp.br/portal/images/stories/Comissoes/CSCCEAP/Di%C3%A1logos e Media%C3%A7%C3%A3o de Conflitos nas Escolas - Guia Pr%C3%A1tico para Educadores.pdf>. Acesso em 04 de Dezembro de 2017. FERREIRO, Emília & TEBEROSKY, Ana. *Psicogênese da língua escrita*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1995. FREIRE, Paulo. *Pedagogia da Autonomia; saberes necessários à prática educativa*. Rio de Janeiro. Paz e Terra, 1996. GADOTTI, Moacir. *História das Idéias Pedagógicas*, Ed. Ática. HOFFMANN, Jussara. *Avaliação Mediadora. Educação e Realidade*. TEBEROSKY, Ana; COLOMER, Teresa. *Aprender a ler e a escrever: uma proposta construtivista*. Porto Alegre: Artmed, 2002. ZABALA, Antoni. *A prática educativa: como ensinar*. Tradução de Ernani F. da F. Rosa. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998. *Outras publicações que abrangem o programa proposto*.

## TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Noções de epidemiologia, cadeia epidemiológica, vigilância epidemiológica, indicadores de saúde, atenção primária em saúde. Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas e processo de reabilitação. Programa Nacional de Imunização. Programa de Assistência à Saúde da Mulher, Criança e do Trabalhador. Ética e legislação profissional. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Fundamentos de Enfermagem: Preparo, encaminhamento, posicionamento e mobilização de pacientes para a realização de exames, cirurgias e outros procedimentos. Verificação de sinais vitais, balanço hídrico, altura e peso corporal. Cálculo e administração de medicamentos. Necessidades nutricionais. Realização de cuidados gerais básicos nos pacientes (higiene corporal, alimentação, mudanças de decúbito, curativos simples, retirada de pontos, bandagens, transporte de pacientes em macas e cadeiras de rodas, lavagem intestinal). Realização de cuidados específicos (instalação de nebulizador e cateter de oxigênio, aplicação de gelo e calor, lavagem gástrica, clister). Registro de enfermagem. Coleta



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

de amostras para exame laboratorial. SUS: Legislação básica do SUS 8080/90 e 8142/90. NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde. Política Nacional de Saúde do Idoso (Portaria 1395/MG-10/12/99. Política de Saúde da Pessoa Portadora de Deficiência (Portaria 1060 GM/05/07/02). Programas: Saúde da Família, saúde da mulher, saúde da criança, saúde bucal, hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase, saúde mental (Portaria GM 399/2006). Código de Ética.

**Sugestões e Bibliografias:** BRASIL. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Manual Técnico para o Controle da Tuberculose. Cadernos de Atenção Básica, nº 5. Brasília, DF, 2002. BRASIL, Ministério da Saúde. Guia para o Controle da Hanseníase. Cadernos de atenção Básica, n. 10. Brasília, DF, 2002. BRASIL. Ministério da Saúde. Hipertensão Arterial Sistêmica e Diabetes Mellitus: Protocolo; Cadernos de Atenção Básica nº 7. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

### TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Sistemas operacionais; Excel; Wordpad; Windows: componentes da área de trabalho, componentes das janelas, configuração do painel de controle, área de transferência, executando uma aplicação, gerenciamento de arquivos no Windows Explorer, gerenciamento de pastas no Windows Explorer, gerenciamento de lixeira, formatação e cópias de discos, calculadora, bloco de notas, Paint, utilização de ajuda, sistema de menus, atalhos e ícones. Word: Atalho e barra de ferramentas, modos de seleção de texto, formatação de fonte, formatação de parágrafo, inserção de símbolos, figuras, Wordart, arquivos, bordas, marcadores e numeração, tabulação, quebras, textos em colunas, tabelas, modos de visualização, cabeçalho e rodapé, numeração de páginas, mala direta, verificação ortográfica, localização e substituição de texto, impressão, modelos. Correspondência oficial, Formas de tratamento e atendimento; Liderança; Normas de conduta; Hierarquia funcional; Direitos e Deveres do funcionário; Relações Humanas no trabalho; Noções de Ata. Normas ABNT, conhecimento das normas de elaboração bibliográfica, apresentações de documentos em gerais. Ética Profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** Abdalla, Samuel Liló & Guesse, André: Informática para Concurso.: CASTILHO, Ana Lucia. Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. Informática – Conceitos Básicos, Campus, 2011. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

### TÉCNICO HIGIENE DENTAL.

Amálgama, Resina Composta (Tipo Adaptic), Resina Fotopolimerizável, Curativo, Forramento, Profilaxia e aplicação Tópica de Flúor, Exodontia (instrumental e material necessário). Esterilização: meios, material utilizado, aparelhos utilizados. Planejamento em saúde bucal; epidemiologia; educação para a saúde; métodos de utilização do flúor tópico e sistêmico; dieta, nutrição e cárie dentária. Revelação de Radiografias: material utilizado, revelação, fixação, secagem. Indumentária Completa. Higiene dentária. Odontologia social: processo Saúde/Doença. Epidemiologia em Saúde Bucal. Políticas de Saúde. Organização e planejamento dos serviços de saúde. Fundamentos de Enfermagem: Medidas de biossegurança em odontologia. Primeiros socorros. Anatomia bucal e dental. Política Nacional de Saúde Bucal. Organização do ambiente de trabalho. Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

odontológicos. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, manipulação, armazenamento e controle de estoque. Ética profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** MOTTA, R.G. Materiais Dentários, Ed. Niterói, UFF. CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA – Biossegurança – 1999. SAMARANAYAKE, L. P. e cols. Controle da Infecção para a Equipe Odontológica. São Paulo: Santos, 1993. Política Nacional de Saúde Bucal disponível em [http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/diretrizes\\_da\\_politica\\_nacional\\_de\\_saude\\_bucal.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/diretrizes_da_politica_nacional_de_saude_bucal.pdf) CADERNO DE ATENÇÃO BÁSICA/SAÚDE BUCAL, DISPONÍVEL EM: [http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos\\_ab/abcdad17.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcdad17.pdf). TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL E AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO. DISPONÍVEL EM: [http://cfo.org.br/wpcontent/uploads/2009/10/tecnico\\_higiene\\_dental\\_auxilia\\_cons\\_dent\\_final.pdf](http://cfo.org.br/wpcontent/uploads/2009/10/tecnico_higiene_dental_auxilia_cons_dent_final.pdf). Outras publicações que abrangem o programa proposto.

### TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

A legislação e as normas de segurança no trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR's). Higiene e Segurança do Trabalho. Ergonomia. Segurança e saúde no trabalho, princípios básicos. Doenças ocupacionais. A CIPA sua constituição e funcionamento. Riscos e Agentes ambientais. Equipamentos de proteção individual (EPI) e Equipamentos de proteção coletiva (EPC). Noções de procedimentos de primeiros socorros e de combate a incêndio. Acidentes do trabalho: conceitos, causas e prevenções. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Ética profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** GONÇALVES, Ernesto Lima. A empresa e a saúde do trabalhador. São Paulo: EDUSP/ Pioneira. ZOCCHIO, Álvaro. LANZA, M. B. F. Manual prático de higiene ocupacional e PPRA. Avaliação e Controle dos Riscos Ambientais. 6. ed. São Paulo: Editora LTr, 2014. *MANUAL DE ORIENTAÇÃO À PREVENÇÃO E COMBATE A INCENDIOS NAS ESCOLAS.* Disponível em < <http://file.fde.sp.gov.br/portalfde/Arquivo/DocRedeEnsino/ManualIncendio.pdf> > Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**Cargos de Ensino Superior:** Assistente Social, Cirurgião Dentista, Educador Físico, Enfermeiro NS V, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo NS III, Médico Cardiologista, Médico Clínico Geral (NS VI), Médico Clínico Geral (NS X), Médico Clínico Geral PSF, Médico Cirurgião Vascular, Médico do Trabalho, Médico Endocrinologista, Médico Ginecologista/Obstetra (NS X), Médico Ginecologista/Obstetra (NS XI), Médico Infectologista, Médico Neurologista, Médico Ortopedista, Médico Otorrinolaringologista, Médico Pediatra (NS X), Médico Pediatra (NS XI), Médico Psiquiatra, Médico Urologista, Nutricionista NS IV, Psicólogo (40h) NS V, Psicólogo (20h) NS III, Professor Educação Física (PM-4), Professor Educação Física (PM-3) (Distrito de Costas), Professor de Inglês (Distrito de Costas), Professor de Arte (Distrito de Costas), Professor de Apoio AEE, Supervisor Pedagógico, Professor de Matemática (Distrito de Costas), Farmacêutico Bioquímico e Fiscal de Vigilância Sanitária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

### LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

**Sugestões e Bibliografias:** BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa*. 39 ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009. GARCIA, Othon Moacyr. *Comunicação em Prosa Moderna*. 26 ed. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas. ROCHA LIMA, Carlos Henrique. *Gramática normativa da língua portuguesa*. 50. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2012. KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. *A coesão textual*. 18. ed. São Paulo: Contexto, 2003. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

### RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:

Conjuntos. Números naturais, racionais e reais: conceitos, comparações e operações. Grandezas e sistemas de medidas. Múltiplos e divisores. MDC e MMC. Função: Definição, análise e construção de gráficos. Equações do 1º e 2º grau. Polinômios. Progressões aritméticas e geométricas. Razão e Proporcionalidade. Álgebra. Análise combinatória e probabilidade. Matrizes: Conceito e operações. Sistemas lineares. Geometria plana: Semelhança de triângulos, relações métricas no triângulo retângulo, áreas das principais figuras planas. Comprimento da circunferência. Geometria espacial: posições relativas de retas e planos, distâncias. Ler, utilizar e interpretar informações apresentadas em tabelas e gráficos. Interpretação de situações cotidianas que envolvam a aplicação do raciocínio lógico-matemático.

**Sugestões e Bibliografias:** Giovanni Jr, José Ruy, Giovanni, José Ruy, “A conquista da matemática”, 1º ao 8º ano Ed. FTD. DANTE, LUIZ ROBERTO. (2008) *Matemática: Contexto e Aplicações*. 3a ed. 4 vols. São Paulo: Ática. PAIVA, MANOEL. (2009) *Matemática - Paiva*. 1a ed. 3 vols. São Paulo: Moderna. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**LEGISLAÇÃO:** Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Paraisópolis.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

#### ASSISTENTE SOCIAL

O papel do Assistente Social. A prática do Serviço Social: referência teórica e prática. O Serviço Social e interdisciplinaridade. Políticas de gestão de Assistência Social: planejamento, plano, programa, projetos, trabalho com comunidades, atendimento familiar e individual. Instrumental Técnico do Assistente Social (entrevistas individuais, abordagens em grupos, relatórios sociais, laudos técnicos e parecer técnico-social, visitas domiciliares, etc). O Serviço Social junto ao Conselho Tutelar e instituições de ensino. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. A importância da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSOPOLES  
ESTADO DE MINAS GERAIS

pesquisa no processo de intervenção do Serviço Social. Conselhos e Conferências. Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). A Política Nacional do Idoso – Lei Federal nº 10.741 de 01/10/2003 – Estatuto do Idoso. Políticas Públicas de Assistência Social. Lei Federal nº 8.662 de 7 de Junho de 1993, e suas respectivas alterações. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde. Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social.

**Sugestões e Bibliografias:** BONETTI, Dilséa Adeodata, org. et.al. . *Serviço social e ética: convite a uma nova práxis*. São Paulo: Cortez, 2000. CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. *Código de ética profissional do assistente social*, 1993. POLÍTICA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: versão oficial. SERVIÇO SOCIAL E SOCIEDADE. São Paulo: Cortez, v.25, n. 80, Encarte, Nov. 2004. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm). IAMAMOTO, Marilda Villela. *O serviço social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional*. São Paulo: Cortez, 1995. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

### CIRURGIÃO DENTISTA

Medicina oral; odontologia hospitalar, história médica e odontológica, exames gerais e específicos. Odontologia social: caracterização, hierarquização, métodos de prevenção, tratamentos dos principais problemas, índices. Farmacologia e terapêutica: mecanismos básicos de ação das drogas; efeitos sobre o sistema nervoso; psicofarmacologia. Anestesiologia: dor, sedação, anestesia local e geral. Procedimentos odontológicos: preparos cavitários. Cirurgia e traumatologia bucomaxilofacial. Periodontia. Radiologia. Endodontia. Prótese. Oclusão. Princípios básicos de implantodontia. Prevenção da cárie dentária e das periodontopatias. Odontopediatria e ortodontia preventiva na clínica odontológica. Ortodontia. Microbiologia e patologia oral: principais manifestações. Dentística. Halitose. Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS. Interações medicamentosas. Uso na clínica odontológica. Organização do ambiente de trabalho. Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, manipulação, armazenamento e controle de estoque. Ética em Odontologia, saúde coletiva e educação permanente em odontologia.

**Sugestões e Bibliografias:** ANDRADE, Eduardo Dias de. *Emergências médicas em odontologia*. 3ª ed. São Paulo: Artes Médicas, 2011. CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA. *Código de Ética Odontológica*. FERREIRA, S.M. *Manual de normas de biossegurança*. Rio de Janeiro: Ed. UFRJ. CASTRO, N.M.; RIBEIRO, J.M.V.P. *Controle de infecção hospitalar: guia prático*. Rio de Janeiro, Ed. Raventer. Ministério Da Saúde. Secretaria de Assistência A Saúde: Programa nacional DST/AIDS. *Hepatites, AIDS e Herpes na prática odontológica*. Brasília. CAPRONI. *Manual de atendimento ao cliente*. Belo Horizonte, Ed. Livraria Intérminas Ltda. SAQUY, C.P e COLS. *Orientação profissional em odontologia*, Ed. Santos. FATINATO, V.e COLS. *Manual de esterilização e desinfecção em odontologia*, Ed. Livraria Santos. MOTTA, R.G. *Materiais Dentários*, Ed. Niterói, UFF. CONCEIÇÃO, E.N., & COLS., *Dentística – saúde e estética*. Ed. Artmed. Garone, N.N. ET AL. *Dentística Restauradora – restaurações diretas*. Ed. São Paulo: Santos MONDELLI, J. ET AL. *Dentística – Procedimentos Pré-clínicos*. Ed. São Paulo: Santos. PEREIRA A. C. et al. *Odontologia em saúde coletiva: planejando ações e promovendo saúde*. 1ª ed. Porto Alegre: Artmes, 2003. BARATIERI, L. Narciso. *Procedimentos Preventivos e Restauradores*, Quinfessence, Livraria e Editora Santos. PHILLIPS, R. W. *Materiais Dentários Skinners*, Interamericana. SONIS, Stephen T



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

*et al. Princípios e prática de medicina oral. 2a. Ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1995. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

### ENFERMEIRO NS V

Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Vacinação. Anticoncepção. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas: conservação, programa e avaliação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Anatomia e fisiologia humana. Conhecimentos acerca de doenças. Eutanásia. Gerenciamento dos Recursos Físicos e Ambientais - Prevenção e controle de infecção hospitalar; processo de qualidade da assistência e auditoria em enfermagem. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. LEI Nº 7.498/86 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem e dá outras providências; DECRETO Nº 94.406/87 - Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências. Ética profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** BRASIL. Ministério da Saúde. *Calendários Nacional de Vacinação. Brasília: 2015.* BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. *Curso de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde – IRAS – Módulos 1, 2, 3, 4, e 5. Brasília. 2004.* KURCGANT, P. *Gerenciamento em enfermagem. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011.* PETERLINI, Maria Angélica, S.; CHAUD, Massae Noda; HABAD, Maria de Jesus C. S.; PEREIRA, Sônia Regina. *O Cotidiano da Prática de Enfermagem Pediátrica. Rio de Janeiro: Atheneu. 1999.* TANNURE, M. C.; PINHEIRO, A. M. *SAE: Sistematização da Assistência de Enfermagem: Guia Prático. 2. ed. Ri de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

### FISIOTERAPEUTA

Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas, cardiorrespiratórias. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, reumatológica, cardiorrespiratória e neurológica. Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. Reabilitação profissional: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas portadoras de necessidades especiais. Processo de fisioterapia: semiologia e propedêutica; exame e diagnóstico cinético funcional das doenças, diagnósticos das disfunções e doenças posturais. Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infectocontagiosas, crônico degenerativas e as condições de vida). Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia para tratamento das alterações cinéticas funcionais das doenças traumatológicas e ortopédicas, neurológicas centrais e periféricas, pulmonares, reumatológicas, cardiológicas e angiológicas, gerontológicas, gastrointestinais e humorais, no pós operatório de cirurgias em órgãos e sistemas gerais, fisioterapia hospitalar e em terapia intensiva, ginecológicas e em reeducação obstétrica. Aplicação dos recursos terapêuticos manuais em fisioterapia. Aplicação dos recursos de eletrotermofototerapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde; fisioterapia na saúde do trabalhador. Fisioterapia ortopédica - Noções sobre o alongamento, - Diagnóstico clínico postural. Código de Ética.



**Sugestões e Bibliografias:** DANGELO, José Geraldo, FATTINI. *Anatomia Humana Sistêmica e Segmentar*. 2 Ed. São Paulo: Atheneu, 2002. UMPHRED, Darcy Ann. *Fisioterapia Neurológica*. 2° Ed. Manole. São Paulo. KISNER, Colby. *Exercícios Terapêuticos. Fundamentos e Técnicas*. São Paulo: Manole, 2001. MCARDLE, W. *Fisiologia do exercício: Energia, nutrição e desempenho humano*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003. HOFFMAN, J. Shirl, Janete C. Harris. *Cinesiologia – O Estudo da Atividade Física*. Porto Alegre: Editora Artmed, 2002. STOLLER. *Fundamentos da terapia respiratória de EGAN*, São Paulo: Manole. 2000. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

### FONOAUDIÓLOGO NS III

Código de ética. Audição: anatomofisiologia, desenvolvimento, avaliação e diagnóstico audiológico, indicação, seleção e adaptação de aparelhos de amplificação sonora individual, processamento auditivo, audiologia educacional; Sistemas da fala, anatomia e fisiologia, distúrbios de pronúncia relacionados com anomalias anatômicas, distúrbios relacionados à deficiência auditiva periférica, dislalias fonética e fonológica, disfluência, avaliação e diagnóstico das manifestações clínicas, processo terapêutico. Dislexia, discalculia, disgrafia. Parecer Técnico. **AUDILOGIA:** Testes audiológicos para identificação das alterações cocleares, retrococleares e do sistema tímpano-ossicular. Testes eletrofisiológicos e de avaliação do processamento auditivo. Intervenção audiológica no idoso. Intervenção audiológica na saúde do trabalhador. Deficiência da audição, reabilitação e prótese auditiva. Deficiência da audição, reabilitação e implante coclear. O exame otoneurológico. Terapia fonoaudiológica da criança surda. Reabilitação vestibular. Triagem auditiva neonatal e acompanhamento do desenvolvimento da audição. **VOZ:** Anatomia e Fisiologia do Aparelho Fonador. Avaliação de Voz Clínica. Avaliação de Voz Profissional. Avaliação em Fononcologia. Tratamento em Voz Clínica. Intervenção/Tratamento em Voz Profissional. Tratamento em Fononcologia. Trabalho Interdisciplinar em Voz. Voz e Disfonia nos Ciclos de Vida: da Infância à Senescência. Promoção de Saúde, Qualidade de Vida e Voz. Lei Nº 6.965, de 9 de Dezembro de 1981.

**Sugestões e Bibliografias:** BEHLAU, Mara – *Voz O livro do Especialista*. Del Re, Alessandra & outras - *A Linguagem da Criança*. SP: Contexto, 2014. Issler, Solange - *Articulação e Linguagem - Fonologia na Avaliação e no Diagnóstico Fonoaudiológico*. RJ: Revinter, 6ª ed. , 2006. FILHO, Otacilio Lopes. *Tratado de Fonoaudiologia*. São Paulo: Roca, 1997. FROTA, S. *Fundamentos em Fonoaudiologia – Audiologia*. 2ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003. FROTA, S.; GOLDFELD, M. *O Ouvir e o Falar: Enfoques em Audiologia e Surdez*. Volume 3. São Paulo: AM3, 2006. MARCHESAN, I. Q. *Fundamentos em Fonoaudiologia – Aspectos Clínicos da Motricidade Oral*. 2ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005. PINHO, S. M. R. *Fundamentos em Fonoaudiologia – Tratando os Distúrbios da Voz*. 2ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003. ROBERTO, Maria Paulo. Cap. 26 - *Audiologia Clínica. Como e quando avaliar. Achados nas principais síndromes genéticas*. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**MÉDICO CARDIOLOGISTA, MÉDICO CLÍNICO GERAL (NS VI), MÉDICO CLÍNICO GERAL (NS X), MÉDICO CLÍNICO GERAL PSF, MÉDICO CIRURGIÃO VASCULAR, MÉDICO DO TRABALHO, MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA, MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA (NS X), MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA (NS XI), MÉDICO INFECTOLOGISTA, MÉDICO NEUROLOGISTA, MÉDICO ORTOPEDISTA, MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA, MÉDICO PEDIATRA (NS X), MÉDICO PEDIATRA (NS XI), MÉDICO PSIQUIATRA, MÉDICO**





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
**UROLOGISTA**

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar; sistema digestivo: neoplasias, gastrite e ulcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido-base, nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e sistema endócrinos: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipo e hipertiroidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicos: anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplastica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrite, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de chagas, esquistossomose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecção por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas :escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, infecção bacteriana; imunológicas: doença do soro, edema, urticária, anafilaxia; ginecológicas: doença inflamatória da pelve, leucorréias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes. Conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências interhospitalares. Código de Ética médica. Ergonomia e melhoria das condições de trabalho.

**Sugestão Bibliográfica:** Stephen J. McPhee William F. Ganong *Fisiopatologia da Doença Uma Introdução à Medicina Clínica quinta edição.* I DIRETRIZ BRASILEIRA DE PREVENÇÃO CARDIOVASCULAR Sociedade Brasileira de Cardiologia • ISSN-0066-782X • Volume 101, Nº 6, Supl. 2, Dezembro 2013. Francisco Antunes *Manual sobre Doenças Infecciosas Francisco Antunes 2ª edição 2012.* R. Bonita R. Beaglehole t. Kjellström *Epidemiologia Básica 2ª edição.* Milton de Arruda Martins - *Clínica Médica - Volume 5 - Endocrinologia, ortopedia e reumatologia.* [http://www.portalmedico.org.br/resolucoes/cfm/2009/1931\\_2009.htm](http://www.portalmedico.org.br/resolucoes/cfm/2009/1931_2009.htm). *Clínicas Médicas da América do Norte, New England Journal of Medicine.* Harrison, 1996. RATTON, José Luiz Amorim. *Medicina Intensiva.* Ed. Atheneu, 1999. DUNCAN, BB; SCHMIDT, MI; GIUGLIANI, EMJ. *Medicina Ambulatorial: condutas clínicas em atenção primária à saúde.* Porto Alegre: Artmed, 2004. *Diretrizes Operacionais dos Pactos pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão.* Brasília: Editora MS, 2006. FERREIRA, Celso; PÓVOA, Rui: *Cardiologia para o clínico geral.* BARATA, Rita Barradas. *Ética e epidemiologia. Hist. cienc. saúde-Manguinhos [online]. 2005. vol.12, n.3, pp. 735-753. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/hcsm/v12n3/06.pdf>* CECIL, R. L. *Tratado de Medicina interna.* 22a ed. Rio de Janeiro. Guanabara Koogan, 2005. *Constituição Federal de 1988 – > artigos 196 a 200.* MARTINS, HS; DAMASCENO, MCT; AWADA SB. *Pronto-Socorro: condutas do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo.* Barueri: Manole, 2008. GUILMAN, AG; HARDMAN, JG; LIMBIRD, LE. *As bases farmacológicas da terapêutica.* Rio de Janeiro: McGraw-Hill, 2003. LÓPEZ, M; LAURENTYS-MEDEIROS, J. *Semiologia Médica: As Bases do Diagnóstico Clínico.* Rio de Janeiro: Revinter, 2004. NR 17 – ERGONOMIA.



## NUTRICIONISTA

Lei Federal nº 8.234/1991 (Regulamenta a profissão de Nutricionista e determina outras providências); Resolução CFN nº 599/2018 (Dispõe sobre o Código de Ética e de conduta do Nutricionista); Resolução CFN nº 600/2018 (Definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições, indica parâmetros numéricos mínimos de referência, por área de atuação, para a efetividade dos serviços prestados à sociedade). Resolução ANVISA RDC nº 216/2004: Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação; Programa Nacional de Alimentação do Escolar (PNAE) e do Trabalhador (PAT). Promoção da saúde e prevenção de doenças. Epidemiologia Nutricional: Transição epidemiológica, nutricional e alimentar no Brasil. Alimentação e alimentação complementar no primeiro ano de vida. Diagnóstico, tratamento e prevenção da obesidade e carências nutricionais na infância e adolescência. Política Nacional de Atenção Hospitalar (Portaria nº 3.390, de 30 de dezembro de 2013). Política Nacional de Atenção Básica (Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017). Constituição Federal de 1988 Artigos de 196 a 200.

**Sugestões e Bibliografias:** MAHAN LV & ESCOTT-STUMP S. *Krause Alimentos, Nutrição e Dietoterapia*. 13ª edição. Rio de Janeiro. Elsevier, 2013. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Guia alimentar para a população brasileira / Ministério da saúde, secretaria de atenção à saúde, departamento de atenção Básica. – 2. ed. – Brasília : Ministério da Saúde, 2014. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução-RDC Nº 216, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

## PSICÓLOGO (40h) NS V / PSICÓLOGO (20h) NS III

A profissão de Psicólogo e as suas áreas de atuação. Ética e bioética na prática psicológica. O Código de Ética Profissional. Psicologia Social e Psicologia Comunitária. Representação Social. Saúde, gênero e violência. Família. Desenvolvimento psicológico e Educação. Política educacional e a atuação do psicólogo escolar. Psicologia da saúde no contexto social e hospitalar. Os processos organizacionais. A inserção e a intervenção do psicólogo nas organizações e no trabalho. Processos organizacionais e saúde. Cultura, saúde e desenvolvimento humano. Saúde mental. Estresse e processos psicossomáticos. Elaboração e execução de estratégias de prevenção, promoção e intervenção no âmbito da psicologia. O processo de luto. Os métodos de avaliação psicológica: a entrevista e o diagnóstico psicológico. As diversas abordagens psicoterapêuticas. A orientação psicopedagógica. A capacitação em recursos humanos. A ética profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA, *Código de ética profissional do psicólogo*. Brasília, 2005 ERIKSON, Erik H., *Identidade, Juventude e Crise*. RJ, Zahar: 1976 FADIMAN, James, FRAGER, Robert, *Teorias da Personalidade*. SP, Harbra: 2002. FREUD, Sigmund. *Algumas reflexões sobre a psicologia escolar. Obras completas, v. 13, p. 247-250*. Rio de Janeiro: Imago, 1996. *Luto e Melancolia. Obras completas, v. 14, p. 249-263*. Rio de Janeiro: Imago, 1996. *Psicologia de grupo e a análise do ego. Obras completas, v. 18, p. 81-154*. Rio de Janeiro: Imago, 1996. *Neurose e Psicose. Obras completas, v. 19, p. 167-171*. Rio de Janeiro: Imago, 1996. *A perda da realidade na neurose e na psicose. Obras completas, v. 19, p. 205-209*. Rio de Janeiro: Imago, 1996. WITTER, G.P.; LOMÔNACO, J.F.B. (Orgs.). *Psicologia da Aprendizagem. Temas*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

*básicos em psicologia. São Paulo: EPU, 1987. ZANELLI, José Carlos. BORGES-ANDRADE, Jairo Eduardo; BASTOS, Antonio V. Bittencourt (orgs.). Psicologia, Organizações e Trabalho no Brasil. Porto Alegre: Artmed, 2004. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

**EDUCADOR FÍSICO**  
**PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA (PM-4)**  
**PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA (PM-3) (DISTRITO DE COSTAS)**

Conhecimentos sobre a legislação nacional em vigor relacionada à educação. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. Métodos e técnicas da Educação Física. Didática específica da Educação Física. Educação Física e Aprendizagem social. Abordagens pedagógicas da Educação Física escolar. Objetivos e conteúdo da Educação Física escolar. Fases do desenvolvimento Humano. Psicomotricidade. Aprendizagem motora. Proposições Metodológicas da Educação Física. Organização desportiva: torneios, campeonatos, competições. Didática e Prática de Ensino específica da disciplina. Educação para o lazer. Organização de Eventos Esportivos e Culturais; Aprendizagem e Desenvolvimento Motor; Lazer e Educação; Fisiologia do Exercício. Código de Ética dos Profissionais de Educação Física.

**Sugestões e Bibliografias:** BRASIL.Ministério da Educação e do Desporto. *Parâmetros Curriculares Nacionais: Educação Física, Terceiro e Quarto Ciclos do Ensino Fundamental / – Brasília: MEC/ SEF, 1998. DARIDO, Suraya Cristina. Educação Física na Escola: Questões e Reflexões. - Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003. GONÇALVEZ, F. Psicomotricidade & Educação Física: Quem quer brincar põe o dedo aqui. São Paulo: Cultura RBL, 2010. Código de Ética dos Profissionais de Educação Física registrados no Sistema CONFEF/CREFs. KUNZ, Elenor. Transformação didático-pedagógica do esporte. Ijuí: Unijui; Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

**PROFESSOR DE INGLÊS (DISTRITO DE COSTAS)**

Conhecimentos sobre a legislação nacional em vigor relacionada à educação. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. O sintagma nominal e suas funções: Substantivos, pronomes, artigos, adjetivos, possessivos, numerais. Sintagmas adverbiais e preposicionais e suas funções. Collocations. O texto: a subordinação, coordenação e períodos compostos e seu papel textual. Coesão lexical e gramatical. Leitura e compreensão de texto. Análise e interpretação: Identificação do tema central e das diferentes ideias contidas nos textos. Estabelecimento de relações entre as diferentes partes nos textos. Aspectos gramaticais: uso de artigos definidos e indefinidos; tempos e modos verbais; uso de preposições, conjunções e pronomes e modais; comparação; concordância nominal e verbal; formação e classe de palavras; relações de subordinação e coordenação; voz passiva, discurso direto e indireto. Horas, dias da semana, meses e estações no ano. Advérbios. Falsos cognatos. Preposições. Conjunções. Verbos; Metodologia de ensino de Inglês.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

**Sugestões e Bibliografias:** BIBER, D.; CONRAD, S.; JOHANSSON, S; LEECH, G. *Longman Grammar of Spoken and Written English*, London: Longman, 1999. CARTER, R; McCARTHY, M. *Cambridge Grammar of English*. Cambridge. Cambridge University Press, 2006. RICHARDS, J. C.; RENANDYA, W. A. (Ed.). *Methodology in language teaching: an anthology of current practice*. Cambridge: Cambridge University Press, 2002. SWAN, Michael. *Practical English Usage*. Oxford. Oxford University. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

### PROFESSOR DE ARTE (DISTRITO DE COSTAS)

A Arte na Educação Escolar. Fundamentos e tendências pedagógicas do ensino de Arte no Brasil. Os Parâmetros Curriculares Nacionais e o ensino de Arte. Procedimentos pedagógicos em Arte: conteúdos, métodos e avaliação. Expressividade e representação da arte infantil e do adolescente. A Arte na História Universal: da pré-história à atualidade. Principais manifestações artísticas, características das tendências e artistas representantes. A Arte do período da pré-história brasileira até a contemporânea. Artes visuais - formas tradicionais e as modalidades que resultam dos avanços tecnológicos e transformações estéticas a partir da modernidade; Manifestações artísticoculturais populares. Elementos de visualidade e suas relações compositivas. Técnicas de expressão. Conhecimentos sobre a legislação nacional em vigor relacionada à educação. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão.

**Sugestões e Bibliografias:** BARBOSA, Ana Mae. *Inquietações e mudanças no ensino da arte*. São Paulo: Cortez, 2002. *Arte educação contemporânea: consonâncias internacionais*. Editora: Cortez, 2006. FEIST, Hildegard. *Pequena viagem pelo mundo da arte*. Editora Moderna: SP, 2003. SPOLIN, Viola. *Jogos teatrais na sala de aula*. São Paulo: Perspectiva, 2008. OLIVEIRA, Marilda Oliveira de (org). *Arte, educação e cultura*. Santa Maria: UFSM, 2007. PORTINARI, Maribel. *História da Dança*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1989. PROENÇA, Graça. *História da Arte*. São Paulo: Ática, 2011. STRICKLAND, Carol. *Arte comentada: da pré-história ao pós moderno - tradução Angela Lobo de Andrade*. Rio de Janeiro: Ediouro, 2004. WISNIK, J. Miguel. *O som e o sentido. Uma outra história das músicas*. 2ª edição. Cia. das Letras: SP, 2004. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

### PROFESSOR DE APOIO AEE

Orientação Educacional. O pensamento pedagógico brasileiro: correntes e tendências na prática escolar. Fundamentos Teóricos da Educação: Perspectiva Histórica da Educação. Aspectos psicológicos do desenvolvimento humano e teorias da aprendizagem. Currículo. Concepções de aprendizagem na perspectiva histórico-cultural. Interdisciplinaridade. Letramento no cotidiano escolar. Instrumentos Pedagógicos do Ensino e da Aprendizagem: Projeto Político Pedagógico. Planejamento. Avaliação: função, objetivos e modalidades. Projeto didático. Metodologias de Ensino. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

**Sugestões e Bibliografias:** BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil: Promulgada em 05/10/88 – Cap. III – seção I da Educação..LDB 9394/96. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional atualizada e Leis que alteram a LDB 9394/96, atualizadas Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA -Lei nº 8.069, de 13.07.1990 atualizada e Leis que alteram a Lei nº 8.069, atualizada.* BRASIL. *Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva.* FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa.* Rio de Janeiro: Ed. Paz e Terra, 1996. FONTANA, Roseli. *CRUZ, Nazaré. Psicologia e Trabalho Pedagógico. Atual, 1997.* GADOTTI, Moacir. *História das Idéias Pedagógicas,* Ed. Ática. HOFFMANN, Jussara. *Avaliação Mediadora. Educação e Realidade.* KOHL, Marta, *Vygotsky: Aprendizado e Desenvolvimento - um processo socio-histórico.* São Paulo. Scipione, 1993. MANTOAN, Maria T. E. *Inclusão Escolar: O que é? Por quê? Como fazer? Coleção Cotidiano Escolar/Ação Docente.* São Paulo: Editora Moderna, 2003. SIMAO, ANTOINETTE & SIMAO, FLAVIA. *Inclusão: Educação especial – educação essencial.* Editora Livro Pronto, 2005. TOSCANO, Moema. *Introdução à Sociologia Educacional.* Petrópolis: Vozes, 2008. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

### SUPERVISOR PEDAGÓGICO

Supervisão Escolar. Administração Escolar. O pensamento pedagógico brasileiro: correntes e tendências na prática escolar. Fundamentos Teóricos da Educação: Perspectiva Histórica da Educação. Aspectos psicológicos do desenvolvimento humano e teorias da aprendizagem. Currículo. Concepções de aprendizagem na perspectiva histórico-cultural. Interdisciplinaridade. Letramento no cotidiano escolar. Instrumentos Pedagógicos do Ensino e da Aprendizagem: Projeto Político Pedagógico. Planejamento. Avaliação: função, objetivos e modalidades. Projeto didático. Metodologias de Ensino. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas.

**Sugestões e Bibliografias:** BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil: Promulgada em 05/10/88 – Cap. III – seção I da Educação..LDB 9394/96. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional atualizada e Leis que alteram a LDB 9394/96, atualizadas Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA -Lei nº 8.069, de 13.07.1990 atualizada e Leis que alteram a Lei nº 8.069, atualizada.* BRASIL. *Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva.* FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa.* Rio de Janeiro: Ed. Paz e Terra, 1996. FONTANA, Roseli. *CRUZ, Nazaré. Psicologia e Trabalho Pedagógico. Atual, 1997.* GADOTTI, Moacir. *História das Idéias Pedagógicas,* Ed. Ática. HOFFMANN, Jussara. *Avaliação Mediadora. Educação e Realidade.* KOHL, Marta, *Vygotsky: Aprendizado e Desenvolvimento - um processo socio-histórico.* São Paulo. Scipione, 1993. MANTOAN, Maria T. E. *Inclusão Escolar: O que é? Por quê? Como fazer? Coleção Cotidiano Escolar/Ação Docente.* São Paulo: Editora Moderna, 2003. SIMAO, ANTOINETTE & SIMAO, FLAVIA. *Inclusão: Educação especial – educação essencial.* Editora Livro Pronto, 2005. TOSCANO, Moema. *Introdução à Sociologia Educacional.* Petrópolis: Vozes, 2008. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

### PROFESSOR DE MATEMÁTICA (DISTRITO DE COSTAS)

Conhecimentos sobre a legislação nacional em vigor relacionada à educação. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

alteram a Lei 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. Sistemas de numeração. Conjuntos numéricos. Operações: múltiplos, divisores. Frações. Números decimais. Medidas: área, perímetros, comprimento, capacidade, volume. Simetria. Função de primeiro e segundo grau. Porcentagens, possibilidades e estatísticas. Gráficos. Ângulos. Proporcionalidade. Equações e inequações de primeiro e segundo graus. Sistema de Equações. Polígonos. Funções e relações. Trigonometria no triângulo. Semelhança. Congruência. Teoremas: Tales e Pitágoras. Círculos. Noções de probabilidade. Geometria: figuras geométricas planas: quadrado, retângulo, triângulo, círculo; sólidos geométricos: cubo, paralelepípedo, prisma, cilindro, pirâmide, cone; esfera: cálculo de perímetros, áreas e volumes. Tópicos de matemática financeira: Juros Simples: Cálculo do montante e do Principal - Equivalência de capitais a juros simples. Juros Compostos: Cálculo do Montante e do Principal - Equivalência de capitais a juros compostos. Taxa de juros: Taxa de juros efetiva e nominal - Cálculo da taxa efetiva a partir da taxa nominal - taxas equivalentes em períodos quaisquer.

**Sugestões e Bibliografias:** BONGIOVANNI, Vincenzo et al. *Matemática e vida*. 1º grau. SP: Ática. 2º grau. SP: Ática. BRASIL. *Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais v.3: Matemática*. Brasília, MEC. DANTE, Luiz Roberto. *Tudo é Matemática*. 1º grau. SP: Ática. GIOVANNI, José Rui. *Aprendizagem e educação matemática* 1º grau. SP: FTD. GUELLI, Oscar. *Matemática: uma aventura do pensamento*. 1º grau. SP: Ática. MORI, Iracema. ANAGA, Dulce Satiko. *Ideias e desafios*, 1º grau. SP: Saraiva. SAMPAIO, José Luiz P. CAVALCANTE, Sidney Luiz. *Conjuntos e funções*, 2º grau. SP: Moderna. YOSSEF, Antonio Nicolau. *Matemática; conceitos fundamentais* 2º grau. SP: Moderna. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

### FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

Farmacologia: Farmacocinética: Absorção, distribuição e eliminação de fármacos. Farmacodinâmica: Mecanismos de ação de fármacos. Princípios básicos da toxicologia: Tratamento de intoxicações. Fármacos que atuam no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso central. Autacóides. Fármacos utilizados no sistema urinário, cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, reprodutor e hematopoiético. Quimioterapia: antimicrobiana, antineoplásica, antiviral e antiparasitária. Vitaminas e Medicamentos utilizados na dermatologia. Atenção e Assistência Farmacêutica: Controle de infecções hospitalar; uso racional de antibióticos terapêuticos e profiláticos, técnicas de esterilização e desinfecção. Estrutura organizacional e funções da farmácia hospitalar: seleção, aquisição, armazenamento, manipulação, distribuição e informações sobre medicamentos. Estudo de utilização de medicamentos. Noções de epidemiologia: desenhos de estudos e aplicações. Componente Estratégico na Assistência Farmacêutica. Programa Nacional de Segurança do Paciente. Conciliação Medicamentosa. Adesão a Terapia Medicamentosa. Monitoramento e Avaliação da Assistência Farmacêutica. Farmacovigilância. Legislação Farmacêutica: Regulamento técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais. Formas de aquisição de Medicamentos, Central de Abastecimento Farmacêutico, Assistência e Atenção Farmacêutica, Farmacoepidemiologia. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Medicamento genérico, utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos. Noções sobre atenção farmacêutica. Higiene e boas práticas no laboratório: biossegurança; riscos gerais. Descarte de substâncias químicas e biológicas. Princípios de lavagem e esterilização de material. Vidrarias e equipamentos utilizados no laboratório: pesagem; volumetria; conversões de unidades; abreviaturas e símbolos. Métodos Bioanalíticos para



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

análise de Fármacos no organismo. Estabilidade de medicamentos. Biofarmacotécnica. Cálculos farmacotécnicos. Farmacopeia. Aspectos físico-químicos e obtenção de formas farmacêuticas sólidas, líquidas e semi-sólidas. Preparações estéreis. Novos sistemas farmacêuticos. Código de Ética Farmacêutica.

**Sugestões e Bibliografias:** FARMACOPEIA BRASILEIRA. 3ª e 4ª Edição São Paulo, Editora Atheneu, 1988. GOMES, M.J. V. Magalhães. Ciências Farmacêuticas uma Abordagem em Farmácia Hospitalar. Editora Atheneu. 1º edição. 2001. GOODMAN & GILMAN. As bases Farmacológicas da Terapêutica. 10º. Ed. Editora Guanabara Koogan. Rio de Janeiro. 2005. TEIXEIRA P. & VALLE, S. Biossegurança. Uma abordagem multidisciplinar. Editora FIOCRUZ. 1996. Rio de Janeiro. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

### FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

SUS: Legislação básica do SUS 8080/90 e 8142/90. Lei Federal nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor). Portaria Nº- 2.914/11 (Dispõe sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade). Noções gerais de Vigilância Sanitária. Noções de Epidemiologia e Vigilância Ambiental. Noções de saneamento básico e agravos a saúde. Noções básicas sobre doenças infectocontagiosas. Defesas do organismo. Programa Nacional de Imunização. Programa de Saúde. NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde. Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Atos administrativos: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). Word: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações. Pacote Office. Ética profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** CASTILHO, Ana Lucia. Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. Informática – Conceitos Básicos, Campus, 2011. PAULO. V. ALEXANDRINO, M. Direito Constitucional Descomplicado. 14 ed. Brasília. Método: 2015. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2008. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. 25 ed. São Paulo: Malheiro, 2008. Lei Federal 8.080, de 19/09/1990. Dispõe sobre o Sistema Único de Saúde. ANVISA. Cartilha de Vigilância Sanitária. Brasília 2002. Disponível em: [HTTP://www.anvisa.gov.br/divulga/public/index.htm](http://www.anvisa.gov.br/divulga/public/index.htm). Outras publicações que abrangem o programa proposto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

**ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO**

DATA	EVENTO
03/12/18 a 02/01/19	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público. (Internet e presencial)
03/12/18 a 05/12/18	Pedido de isenção de taxa de inscrição
17/12/18	Resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.
18/12/18 a 20/12/18	Recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
26/12/18	Resposta aos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
03/01/19	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como PESSOA PORTADORA DE NECESSIDADES ESPECIAIS
22/01/19	Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
23/01/19 a 25/01/19	Recurso da Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
05/02/19	Resposta ao recurso da Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
05/02/19	Divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos
05/02/19	Divulgação de listagem dos candidatos com necessidades especiais momentâneas
05/02/19	Divulgação do Local de Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha e confirmação de data e horários de provas
<b>10/02/19</b>	<b>Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha</b>
12/02/19	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
13/02/19 a 15/02/19	Período dos Recursos contra os gabaritos provisórios.
26/02/19	Divulgação do Gabarito Final pós recursos
26/02/19	Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas
27/02/19 a 01/03/19	Interposição de recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas
11/03/19	Divulgação do Julgamento dos recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas
11/03/19	Divulgação do Resultado Final (Exceto para os cargos descritos no item 6.1.2.1)
11/03/19	Convocação para realização do Teste de Aptidão Física e Prova Prática (Conforme os Itens 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16 do Edital).
17/03/19	Realização da Prova Prática
22/03/19	Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Prática
25/03/19 a 27/03/19	Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova Prática
02/04/19	Divulgação do Julgamento dos recursos da Prova Prática
02/04/19	Divulgação do Resultado Final





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS



#### ANEXO IV

##### MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES

Atesto para os devidos fins que o Sr. (a) \_\_\_\_\_ é portador da deficiência \_\_\_\_\_ código internacional da doença (CID) \_\_\_\_\_, sendo compatível com a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de \_\_\_\_\_ disponibilizado no Concurso Público \_\_\_\_\_ conforme Edital do processo de seleção.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência / doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.



**ANEXO V - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA**

**Informações do candidato**

**Dados Pessoais:**

Nome: \_\_\_\_\_

**Nº de Identificação Social – NIS:** \_\_\_\_\_

Nome da Mãe: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG/Expedição/Órgão: \_\_\_\_\_

Rua: \_\_\_\_\_

Nº \_\_\_\_\_ Complemento \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**Composição Familiar**

Informe os dados de todas as pessoas que residem no mesmo endereço do candidato interessado:

<b>NOME</b>	<b>CPF</b>	<b>PARENTESCO</b>	<b>SALÁRIO/RENDA MENSAL</b>

Declaro, para efeito de concessão de isenção de pagamento de inscrição para o Concurso Público da Prefeitura Municipal de Paraisópolis - MG, sob as penas da lei, que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

**Relação de documentos do candidato e dos membros da família, conforme itens que forem aplicáveis à situação do candidato, entre eles:**

- CPF e RG
- CadÚnico (Programas Sociais), se houver.

Paraisópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS - MG  
CONCURSO PÚBLICO 01/2018  
ANEXO VI  
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO



NOME DO CANDIDATO:	MOTIVO DO RECURSO: <input type="checkbox"/> 1 - GABARITO 2 - PONTUAÇÃO 3 - TÍTULOS 4 - OUTROS
Nº DE INSCRIÇÃO:	CARGO:
Nº DA QUESTÃO:	DATA:
FUNDAMENTAÇÃO:	

Paraisópolis, / / 2018