

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1-Assessor de Comunicação

Objetivo geral: Realizar um levantamento das atividades, projetos, ações e serviços, fazendo o possível para que isso se torne notícia; Agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador; Contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada; Elaborar textos, que são enviados para os veículos de comunicação; Divulgar eventos; Editar jornais, que podem ser distribuídos interna ou externamente; Organizar entrevistas coletivas; Dar orientações de como lidar com a imprensa; Montar Clippings(cópia de notícias da empresa que forma divulgadas no meio de comunicação, uma espécie de backup); Sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta.

2 - Auxiliar de Contabilidade

Objetivo geral: Organizar e manusear fichários e arquivos; Escrever e/ou ajudar a escrever os livros e fichas contábeis; Elaborar relatórios e redigir quaisquer expedientes administrativos; Elaborar e verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa; folhas de pagamentos; empenhos; balancetes e demonstrações Caixa; Conferir o valor de lançamento dos impostos e taxas; Executar serviços gerais nos setores de contabilidade e tesouraria; Fazer notas de empenho, dar baixa nas fichas de contabilidade; Elaborar boletins de Caixa e fazer conciliação bancária diariamente; Copiar livro diário; Ajudar na elaboração dos balancetes, orçamentos e prestação de contas; Secretariar as reuniões e redigir atas correspondentes; Manusear documentos relacionados com a contabilidade e administração; Executar outras atividades afins.

3 - Auxiliar de Enfermagem

Objetivo geral: Participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários dos serviços, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição, sob a supervisão do Enfermeiro; Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Colher e ou auxiliar cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem.

4 - Bibliotecário

Objetivo geral: Providenciar o registro de livros e revistas; providenciar o fichário de livros e revistas; Providenciar o fichário de sócios; Providenciar a referência dos livros; Estar em contato com o Instituto Nacional do Livro e Bibliotecas Públicas Gerais; Exercer a supervisão diária da biblioteca; Organizar bibliotecas nas Escolas do Município ou por determinação do Poder Executivo, onde for necessário; Promover auxílio aos usuários em suas pesquisas; Promover a restauração de livros; Adquirir novos livros e periódicos; Cadastrar os sócios, emitir carteiras de sócios, registrar entrada e saída dos livros; Receber valores correspondente a multas pelo atraso na devolução de livros; Zelar e cuidar pela limpeza e manutenção do ambiente da biblioteca.

5 - Coveiro

Objetivo geral: Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; Abrir covas e moldar lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres; Auxiliar no transporte de caixões; Limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; Transportar materiais e equipamentos de trabalho; Preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las; Participar dos trabalhos de caiação de muros paredes, etc; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

6 - Fiscal de Serviços

Objetivo geral: Fiscalizar os Serviços Públicos de responsabilidade da Prefeitura Municipal; Zelar pela limpeza urbana; Zelar pelo recolhimento do lixo doméstico; Fiscalizar calçamentos, meio-fios, rede de esgotos e obras em geral; Executar outras atividades afins.

7- Lixeiro

Objetivo geral: Conservar a limpeza de logradouros público por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas; Lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpar recintos e acessórios; Executar instalações, reparos de manutenção e serviços de manutenção em dependências de edificações; Atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações; Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas solicitando meios e tomando providências para realização dos serviços; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

8- Mestre Obras

Objetivo geral: Organizar e Supervisionar o trabalho nas construções civis do município, e propriedade Pública Municipal; Supervisionar as diversas atividades dos servidores municipais, em obras e serviços, distribuir ordens de serviços , coordenar tarefas, de modo a assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidas; Construção, reparação, demolição de prédios, estradas, pontes, mata-burros, serviços de água e esgotos e saneamento geral; Proceder a manutenção geral do patrimônio imóvel e urbanismo, como reparos em

calçamentos, meio-fios, monumentos, praças, prédios públicos e séricos em geral; Comandar pessoal sob sua subordinação; Executar todas as atividades correlatas.

9 - Monitor Creche

Objetivo geral: Zelar pela educação e saúde e lazer das crianças da Creche Municipal; Cuidar da higiene pessoal da criança; Providenciar a alimentação, banhos e brincadeiras com as crianças; Zelar pela segurança e higiene no trabalho; Executar outras atividades determinadas pela coordenadora; Executar outras atividades afins.

10 - Motorista I

Objetivo geral: Dirigir veículos de passageiros e de carga, incluindo ambulâncias; Operar Máquinas Pesadas; Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento; Providenciar conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças e pneus; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Zelar pelo veículo em sua responsabilidade;

11- Motorista II

Objetivo geral: Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança; Cumprir escala de trabalho; Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; Auxiliar o médico e ou paramédico em emergências na ambulância; Providenciar reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância conforme solicitado; Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional; Operar equipamentos pesados, tratores e caminhões com equipamentos acoplados ou não executar sua manutenção periódica; Registrar os serviços executados pela máquina/equipamento; Abastecer os dispositivos da máquina com produtos necessários às operações agrícolas; Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões; Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

12- Motorista TPT

Objetivo geral: Dirigir ambulância com paciente a serviço da Secretaria de Saúde; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; Dirigir veículos pertencentes a Municipalidade para transporte de pessoas doentes; responsabilizar-se pela segurança de passageiros; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

13- Operador de Máquinas

Objetivo geral: Operar máquinas pesadas automotrizas; Manter o veículo e/ ou equipamento em condições permanentes de uso; Fazer revisão periódica nos equipamentos, com lubrificação, limpeza, troca de peças e pneus etc; Atender às normas de segurança e higiene no trabalho; Executar outras atividades afins.

14- Serv. Obras

Objetivo geral: Execução de serviços de manutenção dos serviços de limpeza urbana, praças, jardins, cemitérios, próprios municipais e outros; Serviços de manutenção do cemitério público, zelando para que sejam mantidas as condições de asseio e organização requeridas; Serviços de manutenção da rede de galerias pluviais e limpeza dos cursos d' água; Serviços de conservação de prédios públicos, logradouros praças e jardins públicos; limpeza e capina das estradas vicinais, com manutenção de pontes e bueiros; Instalação de manilhas e demais atividades inerentes à manutenção das estradas vicinais; Execução de serviços de desobstrução de galerias e redes de esgotamentos; Serviços de poda de árvores do município; Serviços de retirada de entulhos; Serviços de coleta e/ou limpeza de logradouros, praças e jardins público; Serviços de auxílio de jardinagem; Execução de serviços de ajudante de carpintaria, marcenaria, eletricista, serviços hidráulicos e pintura em prédios municipais; Auxiliar os profissionais pedreiros em tudo o que for necessário para a execução de suas atividades, como preparar massa, carregar e descarregar materiais, limpeza dos ambientes em obras ou reformas; Serviços diversos relacionados à construção civil ou limpeza pública, determinados pelo superior hierárquico.

15 – Supervisor Pedagógico

Objetivo geral: Decidir sobre a programação das atividades técnico-pedagógicas da escola; Realizando sondagem da realidade do meio escolar; Estabelecendo diagnósticos; Identificando possibilidades e carências; Definindo metas a serem atingidas; Estabelecendo prioridades; Definindo objetivos; Levantando alternativas de solução; Avaliando resultados; Corrigindo prováveis falhas; elaborando cronograma de ação técnico-pedagógica envolvendo reuniões, seminários encontros, cursos de atualização, complementação de estudos ou reciclagem do pessoal da(s) unidade(s) sob sua responsabilidade; Compatibilizando seu planejamento e programação com as diretrizes estabelecidas

pela Secretaria Municipal de Educação; Distribuindo e organizando a carga horária prevista no Plano Curricular e no Calendário Escolar; Controlando e avaliando a programação estabelecida.

16- Técnico Enfermagem

Objetivo geral:

Descrição Sintética: Orientar e acompanhar trabalho de enfermagem em grau auxiliar; participar do planejamento de assistência da enfermagem. Descrição Analítica: Executar trabalho de enfermagem de nível médio, orientando e acompanhando o trabalho de auxiliares; Participar da equipe de programação de assistência à enfermagem; Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; Participar da equipe de saúde; ser responsável por equipes de trabalho dos auxiliares; Executar outras atividades inerentes à profissão.

17- Técnico Informática

Objetivo geral: Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática; instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de Serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Ministrando treinamento em área de seu conhecimento; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANEXO II

PROGRAMA DE PROVAS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

I.I. LINGUA PORTUGUESA - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

1.Leitura, compreensão e interpretação de texto.2.Sinônimos e antônimos. 3.Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes.4.Sílaba : separação silábica e classificação das palavras quanto ao número de sílabas. 4.Acentuação : classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica.5.Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa.6.Reconhecimento dos sinais de pontuação .7.Ortografia : observar o emprego de c/cç, ch, x, r/tr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, e /i 8.Nomes: substantivos e adjetivos – flexões ; singular /plural , masculino/ feminino

Sugestão Bibliográfica:

- 1.TERRA,Ernani , NICOLA, José de .Gramática de Hoje.São Paulo: Scipione. 1999.
2. TUFANO, Douglas. Gramática Fundamental - (4 volumes , do 2º ao 5º ano) São Paulo: Editora Moderna. 2006
- 3.Livros didáticos de Língua Portuguesa do Ensino Fundamental do 2º ao 5º ano.

I.II – LINGUA PORTUGUESA - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

1.Leitura, compreensão e interpretação de texto.2.Sinônimos , antônimos , parônimos e homônimos.3.Variações linguísticas ,diversas modalidades do uso da língua.4.Sílaba e divisão silábica.5.Ortografia , acentuação gráfica e pontuação 6.Frase,oração, período simples e composto por coordenação e subordinação.7. Morfologia: reconhecimento,classificação , formas , flexões e usos das dez classes de palavras.8. Colocação pronominal 9.Concordância nominal e verbal; 10.Regência nominal e verbal.11.Crase12.Estrutura e formação das palavras.

Sugestão Bibliográfica:

- 1) CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008.
- 2) CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008.
- 3) FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática, 1999.
- 4) MESQUITA, Roberto melo – Gramática da Língua Portuguesa .São Pauo: Saraiva ,2008
- 5) NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa.. São Paulo: Scipione, 1989
6. Livros do Ensino Fundamental do 5º ao 9º ano.

I.III. LINGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO

1.Leitura, compreensão e interpretação de texto 2.Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia .3.Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. 4.Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica 5.Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas.6.Pontuação : emprego de todos os sinais de pontuação 7.Classes de palavras: Pronomes: classificação , emprego e colocação pronominal(próclise , ênclise e mesóclise) – classificação e flexões, englobando toda a morfologia e flexões, inclusive substantivos ; Verbos: emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares,abundantes e defectivos e vozes verbais; Preposições:relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas,o emprego indicativo da crase; Conjunções : classificação , relações estabelecidas por conjunções e locuções conjuntivas.8.Termos da oração: identificação e classificação 9.Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações.10. Concordância nominal e verbal.11.Regência nominal e verbal.12.Estrutura e formação das palavras. 13. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II.

Sugestão Bibliográfica:

Livro didáticos:

- 1.AMARAL, Emília; FERREIRA, Mauro; LEITE, Ricardo; ANTÔNIO, Severino . Novas Palavras .São Paulo:FT,2005
- 2.CEREJA, William Roberto ; MAGALHÃES,Thereza Cochar. Português : Linguagens São Paulo:Atual ,2005 (volume1, 23)
- 3.FARACO, Carlos Emílio ; MOURA,Francisco Marto.Português. Série Novo Ensino Médio. São Paulo:Ática ,2001(volume único)
- 4.Qualquer coleção de livros didáticos do Ensino Médio.

Gramáticas:

- 1) CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008.
- 2) CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008.
- 3) FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática 1999.
- 4) MESQUITA, Roberto melo – Gramática da Língua Portuguesa .São Pauo: Saraiva ,2008
- 5) NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa.. São Paulo: Scipione, 1989.
- 6) Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II.

Site:http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

m

I.IV. LINGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR

1Leitura, compreensão e interpretação de texto.2.Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia .3.Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal,gíria. 4.Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica 5.Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas.6.Pontuação : emprego de todos os sinais de pontuação 7.Classes de palavras: Pronomes: classificação , emprego e colocação pronominal(próclise , ênclise e mesóclise), classificação e flexões, englobando toda a morfologia e flexões, inclusive substantivos ; Verbos: emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares,abundantes e defectivos,vozes verbais; Preposições:relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas,o emprego indicativo da crase; Conjunções : classificação , relações estabelecidas por conjunções e locuções conjuntivas.8.Termos da oração: identificação e classificação 9.Processos sintáticos de coordenação e subordinação, classificação dos períodos e orações.10. Concordância nominal e verbal.11.Regência nominal e verbal.12.Estrutura e formação das palavras. 13. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II.

Sugestão Bibliográfica:

Livros didáticos:

AMARAL, Emília; FERREIRA, Mauro; LEITE, Ricardo; ANTÔNIO, Severino. Novas Palavras. São Paulo:FTD, 2005
CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Português: Linguagens São Paulo:Atual, 2005 (volume 1, 2, 3)
FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto. Português. Série Novo Ensino Médio. São Paulo:Ática, 2001(volume único)
Qualquer coleção de livros didáticos do Ensino Médio.

GRAMÁTICAS:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008.
2. CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008.
3. FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática, 1999.

Site: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

II – MATEMÁTICA – Cargos de Nível Fundamental Completo.

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

Referência Bibliográfica: Sandella, Antônio X. Matta, Edison da. Matemática 5ª a 8ª série. Editora Ática. Netto, Scipione de Pierro. Matemática Scipione 5ª a 8ª séries. Editora Scipione.

II.I – MATEMÁTICA - Cargos de Nível Fundamental Incompleto.

Problemas simples envolvendo as 04(quatro) operações matemáticas (somar, subtrair, multiplicar e dividir).

II.II – MATEMÁTICA – Cargos de Nível Médio ou Superior

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiação); Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Problemas envolvendo os itens do programa.

Sugestão Bibliográfica:

PAES, Rui Santos. Matemática e Raciocínio Lógico para Concursos e Vestibulares. CARVALHO, Sérgio de, W eber Campos. RACIOCÍNIO LÓGICO SIMPLIFICADO, volume I e II. Livros e apostilas inerentes a área.

III – INFORMÁTICA

I - Conceitos básicos de operação de microcomputadores. II - Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede Windows. III - Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local. IV - Conhecimento de interface gráfica padrão Windows. V - Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote Microsoft Office, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação e Excel. VI - Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas.

Sugestão Bibliográfica:

Livros e apostilas inerentes a área.

Programa de Provas por Cargo – Conhecimentos Específicos

Assessor de Comunicação

Conhecimentos Específicos:

Conhecimento de técnicas administrativas aplicadas às Relações Públicas. Conhecimento no planejamento de mensagens de cunho político, educacional, divulgação científica e entretenimento. Comunicação: teorias, conceitos e paradigmas: Teorias da comunicação. Papel social da comunicação: Ética. Políticas da Comunicação. *Agenda Setting* e *newsmaking*. Comunicação e tecnologia: Globalização da comunicação e seus novos paradigmas. A relação entre tecnologia e comunicação social. A comunicação global e perspectivas para o século XXI. Massificação versus segmentação dos públicos. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Comunicação e linguagem: Gramática e ortografia da Língua Portuguesa aplicadas à prática comunicacional. Características do discurso nos diferentes meios de comunicação. A edição de texto e a edição de imagens: peculiaridades e complementaridades. Especificidades dos meios impressos, eletrônicos e digitais. Conhecimentos de Informática: Noções de programas de texto, editoração eletrônica e Internet. Comunicação e sociedade. Comunicação de massa, cultura e artes. Comunicação, ideologia e poder. Especificidades dos veículos de comunicação e seus públicos. Aspectos qualitativos e quantitativos. Estratégias de veiculação e de pesquisas. Interação entre tipo de veiculação e mensagens. Adequação da mensagem ao veículo e ao público-alvo. Planejamento estratégico da comunicação: Elaboração do plano de comunicação, definição dos instrumentos e estratégias a serem utilizadas, materiais a serem utilizados para divulgação e para controle da divulgação. Gestão da Imagem: noções de Marketing e assessoria de comunicação. Legislação em comunicação social: Constituição da República, Ética publicitária: Código Brasileiro de Auto-Regulamentação Publicitária (CONAR). Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Conhecimentos de Informática: Noções de programas de texto, editoração eletrônica e Internet. Comunicação e sociedade. Comunicação de massa, cultura e artes. Comunicação, ideologia e poder. Especificidades dos veículos de comunicação e seus públicos. Aspectos qualitativos e quantitativos. Estratégias de veiculação. Uso das informações e de

pesquisas. Interação entre tipo de veiculação e mensagens. Adequação da mensagem ao veículo e ao público-alvo. Conceitos, definições, funções e sistemas mercadológicos. Marketing para promoção institucional. Marketing cultural. Marketing Estratégico. Marketing Político. Merchandising. O papel do marketing no contexto da gestão organizacional. Gestão estratégica da comunicação organizacional. Comunicação interna. Comunicação integrada interna e externa.

Sugestões Bibliográficas: Adeodato, Sergio - Conceito de jornalismo científico: teoria e prática, Rio, 1987. Almeida, B. Hamilton - O outro lado das telecomunicações, 1983, Sulina Almeida, Gastão Thomas de - Imprensa do interior - Um estudo preliminar, São Paulo, Imprensa Oficial, 1983 Almino, João - O segredo e a informação - ética e política no espaço público, São Paulo, Brasiliense, 1986 Amaral, Hélio - Comunicação, pesquisa e documentação, São Paulo, Graal, 1981 Bougnoux, Daniel - Introdução às ciências da informação e da comunicação, Petrópolis, Vozes Caldas, Pedro Frederico - Vida privada, liberdade de imprensa e dano moral - São Paulo, Saraiva, 1997 Collaro, Antonio Celso - Projeto gráfico - Teoria e prática da diagramação, São Paulo, Summus, 1978 Cornu, Daniel - Ética da informação, São Paulo, Edusc, 1998 Guareshi, Pedrinho A., Comunicação e controle social, Petrópolis, Vozes; Comunicação e poder, Petrópolis, Vozes, 1981 KOPPLIN, Elisa e FERRARETO, Luiz Artur. Assessoria de imprensa: teoria e prática. Porto Alegre, Sagra, 1993. LORENZON, Gilberto e MAWAKDIYE, Alberto. Manual de Assessoria de Imprensa. Campos de Jordão/SP, Editora Mantiqueira, 2002. MORAES, Dênis de (org). Globalização, mídia e cultura contemporânea. Campo Grande, Letra Livre, 1997 WOLF, Mauro. Teorias da Comunicação. Lisboa: Editorial Presença, 1995.

Auxiliar de Contabilidade

Conhecimentos Específicos:

Origem Histórica da Contabilidade. Normas brasileiras de Contabilidade. Patrimônio: Conceito e Definição; Aspectos qualitativo e quantitativo. Situações líquidas Patrimoniais. Patrimônio Líquido. Origem e aplicação dos Recursos. Plano de Contas. Atos e Fatos Administrativos. Apuração de Resultado Balancete e Razonetes. Noções de Contabilidade Pública. Organização Contábil das Prefeituras. Contabilidade Analítica. Contabilidade Sintética. Sistema Orçamentário Público. Recursos para Execução do Orçamento - Programa. Licitações e Contratos. Empenho de Despesa.

Sugestões Bibliográficas:

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. *Normas brasileiras de contabilidade*.

MARION, José Carlos. Contabilidade Básica, editora Atlas, 1998.

MOTA, Francisco Glauber. Curso Básico de Contabilidade Pública. Editora: Estefânia Gonçalves Mota. Brasília, 2006.

Código Tributário Municipal – Lei nº 227/1983.

Livros que abrangem o programa proposto.

Auxiliar de Enfermagem/Técnico de Enfermagem

Conhecimentos Específicos:

Ética profissional: Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN e relações humanas. Noções básicas de anatomia e fisiologia humanas. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higiene, conforto, preparo e desinfecção do leito, transporte, enteroclismas, tratamento de feridas e curativos, oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, aplicações quentes e frias, cuidados com a pele, sondagens e drenos, procedimentos pós-morte, prontuário e anotação de enfermagem. Fármacos: conceitos e tipos, efeitos gerais e colaterais, cálculo de soluções: vias de administração de medicamentos. Enfermagem em ambulatório de urgência e emergência. Central de material esterilizado: objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfecção e esterilização de materiais. Enfermagem obstétrica e ginecológica. Enfermagem neonatal e pediátrica. Enfermagem em saúde pública: Programas de atenção à saúde da mulher, criança, adolescente, prevenção, controle e tratamento de doenças crônico-degenerativas, infectocontagiosas, doenças sexualmente transmissíveis e vacinação segundo o Ministério da Saúde. Organização dos Serviços de Saúde do Brasil - Sistema Único de Saúde: Princípios e diretrizes do SUS; controle social – Organização da Gestão do Sul, financiamento do SUS; Legislação do SUS; Normatização Complementar do SUS.

O Programa de Saúde da Família. Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII – Capítulo II – Seção II); Lei nº 8.142/1990 e Lei nº 8.080/ 1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS – SUS/2001; Lei nº 10.507 de 10/07/2002; Lei 11.350 de 05/10/2006

Sugestões Bibliográficas:

BRASIL - Sida/AIDS - Recomendações para hospitais, ambulatórios médicos, odontológicos, laboratoriais - Brasília. DUGA, B.W. Enfermagem prática. Interamericana - Rio de Janeiro - 4ª Edição. KRON, T. Manual de enfermagem - Interamericana - Rio de Janeiro. SAÚDE, Ministério da. Manual de procedimentos para vacinação - Brasília. SOUZA, E.F. Novo manual de enfermagem - Rio de Janeiro. BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos 196 a 200. da Saúde.

Estratégia do Programa Saúde da Família. - Modelos de Atenção a Saúde. - Planejamento estratégico como instrumento de gestão; Sistema de Atenção Básica - como instrumento de - Ministério da Saúde. - SUS. - Legislação e Portarias. - Prevenção e Promoção a Saúde. Brasil, Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica; Guia Prática do Programa de Saúde da Família - Ministério da Saúde –Brasília 2001. Ministério da Saúde: Secretaria de Políticas de Saúde; Revista Brasileira de Saúde da Família Ministério da Saúde - Brasília – 2002. Ministério da Saúde: Secretaria de Políticas de Saúde; **Revista Brasileira de Saúde da Família** - Ministério da Saúde-Ano II nº 5 -Maio 2002. Brasil, Ministério da Saúde **Gestão Municipal de Saúde: Textos básicos**, Rio de Janeiro: Brasil, Ministério da Saúde 2001 . **Legislação e Portarias** - Portaria 1886/GM 1997; - Lei 8080 de 19/09/1990; - www.saude.gov.br; - www.datasus.gov.br; - www.funasa.gov.br.

Bibliotecário

Conhecimentos Específicos:

Biblioteconomia e documentação: conceitos e definições básicas. Normas da ABNT sobre documentação. Administração de Bibliotecas: conceitos e funções. Formação e Desenvolvimento de Coleções: Políticas e rotinas de seleção e aquisição de material documentário. Planejamento de acervos. Princípios e políticas de seleção. Princípios e técnicas de avaliação de coleções. Representação temática e descritiva dos registros de coleções. Normas de Catalogação. Indexação. Serviço de Referência e Informação: Normalização bibliográfica. Sistemas e Redes de Informação: Conceitos e características; Tipos de sistemas e redes; Compartilhamento de recursos e cooperação bibliotecária; Novas tecnologias (Internet, bases de dados eletrônicas); Conceituação de bibliotecas eletrônicas, virtuais e digitais.

Sugestões Bibliográficas:

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação.**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (Todas as normas recomendadas para Documentação);

CAMPELLO, Bernadete. **Introdução ao controle bibliográfico.** 2.ed. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2006;

CAMPOS, L.F.B. WEB 2.0, BIBLIOTECA 2.0 E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (I): Um protótipo para disseminação seletiva de informação na Web utilizando mashups e feeds

Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação, n. 18, 2 sem. 2004. Disponível em:

<http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/155>;

GROGAN, Dennis. **A prática do serviço de referência.** Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2001;

Ciência da

LANCASTER, F.W. **Indexação e resumos.** 2.ed.rev.ampl.atual. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2004;

ROWLEY, Jennifer. **A biblioteca eletrônica.** Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2002;

VIDOTTI, S.A.B.G. **Tecnologia e conteúdos informacionais:** abordagens teóricas e práticas. São Paulo: Pólis, 2004.

<http://prossiga.ibict.br/bibliotecas>

<http://www.abnt.org.br>

Cargos: Motorista I , II e TPT / Operador de Máquinas

Conhecimentos Específicos:

Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi.

Sugestões Bibliográficas:

BRASIL, Lei 9503 de 23 de setembro de 1997

Livros e apostilas referentes às Regras Gerais de Trânsito.

Supervisor Pedagógico

Conhecimentos Específicos:

A identidade profissional do especialista em educação. A ação do pedagogo e o projeto político – pedagógico da escola. As concepções de aprendizagem, currículo e avaliação no contexto escolar. Princípios e fundamentos dos Parâmetros Curriculares Nacionais. Pedagogia da inclusão. A importância do especialista em educação nos Conselhos de Classe. O processo pedagógico: planejamento, desenvolvimento e avaliação. O especialista em educação e os órgãos colegiados. - Distúrbios de aprendizagem: Dislexia, discalculia, TDAH, distorgrafia, - Educação inclusiva, - Relações interpessoais, - Legislação educacional vigente (nacional, estadual e municipal), - Ensino fundamental de 9 anos, - Desafios do cotidiano escolar: Indisciplina e Bullying, - Os descritores da Língua portuguesa e da matemática, - Parâmetros curriculares, - evasão e repetência escolar .

Sugestões Bibliográficas:

LUCKESI, Cipriano Carlos - Avaliação da aprendizagem escolar - Ed. Cortes - São Paulo, 1999;

HOFFMANN, Jussara - Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade - Ed. Mediação - Porto Alegre, 1993; GANDI, Danilo - A prática do planejamento participativo - Ed. Vozes - Petrópolis - 1994.;

PERRENOUD Philippe - Construir as competências desde a escola Ed. Artes Médicas - Porto Alegre - 1999.; FREIRE, Paulo - Pedagogia da autonomia – saberes necessários à prática educativa - Ed. Cortez - São Paulo - 1998. 06 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB N.º 9394 de 20 de dezembro de 1996.

BRASIL MEC - Parâmetros Curriculares Nacionais - Ensino Fundamental - Brasília - 1996. BRASIL - MEC

- Parâmetros Curriculares Nacionais - Terceiro e Quarto ciclos: temas transversais - Brasília, 1998; COUTINHO, Maria Tereza da Cunha - MOREIRA, Mércia - Psicologia da Educação - Ed. Lê - 1992.; ALVES, Nilda e outros - Educação e Supervisão, o trabalho coletivo na escola.;

GADOTTI, Moacir - Pensamento pedagógico brasileiro;

SOLE, Isabel - Orientação educação e intervenção psicopedagógica - Ed. Artes Médicas.; VEIGA, Ilma Passos - Escola Fundamental, currículo e ensino - Ed.; ROJO, Roxane - Alfabetização e letramento - Ed. Mercado de Letras.;

SOARES, Magda - Letramento - Um tema em três gêneros - Ed. Autêntica.;

Revista Nova Escola - maio 2001 pág. 13 a 15 - O professor se forma na escola - Antônio Nóvoa - Aprender... para ensinar – Priscila Ramalho pág. 18 a 23.; Revista Nova Escola - Junho/Julho - Pag. 13 a15 - Emília Ferreiro - O ato de ler evolui.; Revista Nova Escola - Agosto 2001 - Pág. 48 a 51 - Pedro Demo - É errando que se aprende.; Revista Nova Escola - Setembro 2001 - Pág. 12 a 19 .

Denise Pellegrini - Ler e escrever de verdade - Fala mestre - Ana Maria Machado - A literatura deve dar prazer, Pág. 21 a 23.

Técnico em Informática

Conhecimentos Específicos:

Microcomputador com base em Processadores Intel e AMD: Conceitos; Etapas de Processamento;Arquitetura; Componentes; Características e Funcionamento. Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática:Microcomputadores; Impressoras; Monitores e Estabilizadores. Instalação, configuração, utilização e suporte em: Windows XP; Microsoft Office XP; Microsoft Office 2007; Internet Explorer 7; Internet Explorer 8; Outlook Express; Mozilla Firefox. Instalação, customização e montagem de redes com sistemas operacionais: Windows 98/ME/2K/XP. Montagem e Configuração de redes LAN (Local Area Network) e WLAN (Wireless Local Area Network); Instalação e configuração de hardwares; Dispositivos de armazenamento. Conhecimento de operação com arquivos em ambiente Windows XP. Conhecimento de arquivo e pastas (diretórios) Windows XP. Utilização do Windows Explorer: criar, copiar, mover arquivos, criar diretórios Windows XP. Conhecimentos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento,elaboração de tabelas, formatação geral e impressão. Microsoft Office XP. Conhecimentos de INTERNET. Correio Eletrônico: receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens. Conhecimentos do Microsoft Excel: referências a células, fórmulas de soma e de condição,gráficos, formatação condicional, importação de arquivos CSV, impressão. Noções básicas de Linux. (hierarquia de diretórios e manipulação de arquivos). Microcomputador com base em Processadores Intel e AMD: Conceitos; Etapas de Processamento;Arquitetura; Componentes; Características e Funcionamento. Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática: Microcomputadores; Impressoras; Monitores e Estabilizadores. Instalação, configuração, utilização e suporte em: Windows XP; Microsoft Office XP; Microsoft Office 2007; Internet Explorer 7; Internet Explorer 8; Outlook Express; Mozilla Firefox. Instalação, customização e montagem de redes com sistemas operacionais: Windows 98/ME/2K/XP. Montagem e Configuração de redes LAN (Local Area Network) e WLAN (Wireless Local Area Network); Instalação e configuração de hardwares; Dispositivos de armazenamento.

Sugestões Bibliográficas:

Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows XP.Ajuda on-line do Microsoft Office XP.Ajuda on-line do Linux: utilização do Help (Man). <http://www.microsoft.com.br>; <http://office.microsoft.com/pt-pt/getstarted/FX101055082070.aspx>; Manuais do Windows XP, Microsoft



FORMULÁRIO PARA RECURSO

Comissão Supervisora do Concurso da Prefeitura Municipal de Iguatama / MG
Concurso Público – Edital nº 01/2012

Nome completo – Candidato	
Nº de Inscrição e CPF	
Cargo	Data de nascimento

Marque abaixo o tipo de recurso:

- Edital Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição
 Inscrições (erro na grafia do nome) Inscrições (omissão do nome)
 Inscrições (Erro no nº de inscrição) Inscrições (erro no nº da identidade ou CPF)
 Inscrições (erro na nomenclatura do cargo) Inscrições (indeferimento de inscrição)
 Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário)
 Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)
 Realização da Prova Prática, se houver
 Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)
 Outro. Especificar _____

Digitar ou datilografar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva, em duas vias:

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____

ANEXO III										
Cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Iguatama - MG										
CÓDIGO	CARGO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS / CR	Vagas deficientes	VALOR VENCIMENTO (R\$)	VALOR INSCRIÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	Assessor de Comunicação	Ensino Superior em Jornalismo	01	00	R\$ 622,73	60,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
02	Auxiliar de Contabilidade	Ensino Médio Completo	01 + 02 CR	00	R\$ 631,93	50,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
03	Auxiliar de Enfermagem	Ensino Fundamental Completo	05 + 05 CR	00	R\$ 622,73	40,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
04	Bibliotecário	Curso Superior de Biblioteconomia	01	00	R\$ 894,00	60,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
05	Coveiro	Ensino Fundamental Completo	01 + 01 CR	00	R\$ 806,90	40,00	40	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,5 2,5
06	Fiscal de Serviços	Ensino Fundamental Completo	01 + 01 CR	00	R\$ 887,84	40,00	40	Língua Portuguesa Informática Matemática	20 10 10	2,5 2,5 2,5
07	Lixeiro	Ensino Fundamental Completo	03 + 03 CR	00	R\$ 622,73	40,00	40	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,5 2,5
08	Mestre Obras	Ensino Fundamental Completo	01	00	R\$ 806,90	40,00	40	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
09	Monitor Creche	Ensino Fundamental Completo	02	00	R\$ 622,73	40,00	40	Língua Portuguesa Informática Matemática	20 10 10	2,5 2,5 2,5
10	Motorista I	Ensino Fundamental Completo + CNH	05 + 02 CR	00	R\$ 622,73	40,00	40	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
11	Motorista II	Ensino Fundamental Completo + CNH	03	00	R\$ 622,73	40,00	40	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
12	Motorista TPT	Ensino Fundamental Completo + CNH	01 + 04 CR	00	R\$ 925,07	40,00	40	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
13	Operador Máquinas - Patrol	Ensino Fundamental Completo + CNH	01	00	R\$ 894,60	40,00	40	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
14	Operador Máquinas – Pá Carregadeira	Ensino Fundamental Completo + CNH	01	00	R\$ 894,60	40,00	40	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
15	Serv. Obras	Ensino Fundamental Incompleto	05 + 03 CR	00	R\$ 622,73	40,00	40	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,5 2,5

16	Supervisor Pedagógico	Curso Superior de graduação em Pedagogia/Licenciatura com Pós-Graduação Específica	03	00	R\$ 863,00	60,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
17	Tec. Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem	01+ 01 CR	00	R\$ 806,90	50,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
18	Tec. Informática	Ensino Técnico em Informática	02 + 02 CR	00	R\$ 887,60	50,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
Total de vagas: 38 (não inclui vaga de CR – Cadastro de Reserva)										
Vagas para deficientes: Observar item 03 do Edital.										