

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS

CNPJ: 18.296.640/0001-56

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

---

A Prefeitura Municipal de Biquinhas torna público, que estarão abertas as inscrições ao Concurso Público de provas e títulos, para o provimento em caráter efetivo de cargos vagos nas classes constantes do Anexo I deste Edital e que compõem o Quadro de Pessoal da Prefeitura, com sustentação legal no disposto do artigo 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil e nos termos da Lei Orgânica Municipal e especialmente, nos preceitos das Leis Complementares: n.º 007/2007, 008/2007, 011/2009, 012/2009, 014/2009, 017/2010, 021/2010, 023/2012, 026/2014, 027/2014 e 28/2014, que *Dispõem sobre o Plano Geral de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Biquinhas* e dá outras providências; cuja realização será regida pelas regras constantes do presente edital.

### 1 - DAS VAGAS E OUTROS DADOS:

- 1.1 - **Os cargos**, escolaridade, nível, vencimentos, valor das inscrições e o número de vagas a serem preenchidas, são as constantes do **ANEXO I**;
- 1.2 - **Regime Jurídico:** Estatutário - Lei 315/1991 de 16 de setembro de 1991.
- 1.3 - **Local de trabalho:** Sede da Prefeitura Municipal de Biquinhas e/ou suas dependências; essas, passíveis de alteração de endereço em virtude de razões de conveniência e oportunidade administrativa, inclusive as unidades descentralizadas, localizadas na zona urbana e rural.

### 2 - DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS:

As atribuições dos cargos estão previstas nas leis acima citadas e seus anexos.

### 3 - DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO:

- 3.1 - **Das condições para investidura no cargo a ser comprovada no ato posse:**
  - 3.1.1 - Ser brasileiro: nato ou naturalizado ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal.
  - 3.1.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais, e se do sexo masculino, também com as obrigações militares;
  - 3.1.3 - Ter habilitação específica exigida para o cargo a que se inscrever;
  - 3.1.4 - Ter na data da posse, 18 (dezoito) anos completos de idade.
  - 3.1.5 - Estar em pleno gozo de seus direitos civis.
- 3.2 - Os requisitos descritos no item 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, podendo ser apresentada fotocópia devidamente autenticada.
- 3.3- A falta de comprovação de qualquer dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a posse do candidato.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS

CNPJ: 18.296.640/0001-56

ESTADO DE MINAS GERAIS

## 4 - DAS INSCRIÇÕES:

### 4.1 - Das disposições para efetuar as inscrições.

- 4.1.1 - As inscrições poderão ser efetuadas via internet, através do site [www.rvcon.com.br](http://www.rvcon.com.br), no período de 30 de novembro de 2015 até às 24 horas do dia 29 de dezembro de 2015 devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:
- Acesse o site [www.rvcon.com.br](http://www.rvcon.com.br) e escolha o concurso para o qual deseja se inscrever, veja o Edital e faça sua inscrição seguindo as orientações da tela.
  - Na sequência gere o boleto bancário, imprima-o e recolha o valor correspondente em qualquer banco ou casa lotérica.
  - O recolhimento do boleto deverá ser feito até a data do vencimento, constante no referido boleto, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária, casas lotéricas e os autos atendimentos, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.
- 4.1.2 - Estará disponível a qualquer interessado um posto de atendimento para inscrição presencial, que poderá ser pessoalmente ou por procurador com poderes específicos, por meio de instrumento publico ou particular com firma reconhecida:
- Local: Prefeitura Municipal – **Rua Goiás, 986, Centro, Biquinhas, MG.**
  - Período: 30/11/2015 a 29/12/2015; exceto sábados, domingos e feriados.
  - Horário: 12:00 às 16:00 horas.
- 4.1.3 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. O candidato deverá ter em mãos no ato da inscrição, CPF e documento de identidade.
- 4.1.4 - Não serão aceitas inscrições provisórias ou condicionais, via fax ou e-mail.
- 4.1.5 - A conferência dos dados do: **boleto bancário** e da **ficha de inscrição** são de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 4.1.6 - Para efetivação da inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa, através do boleto bancário emitido no ato da inscrição, de acordo com os valores estipulados no Anexo I deste Edital e observada a data de vencimento deste boleto.
- 4.1.7 - Não serão aceitos pagamentos de inscrição por meio de transferência bancária ou depósito bancário e as inscrições somente serão acatadas através da respectiva comprovação de pagamento pelas instituições bancárias, **sendo o comprovante de inscrição do candidato o boleto devidamente quitado.**
- 4.1.8 - O candidato só poderá se inscrever em apenas um cargo.
- 4.1.9 - O candidato que por algum motivo venha a se inscrever mais de uma vez, estará automaticamente invalidando a inscrição anterior, prevalecendo sempre a última.
- 4.1.10- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo.
- 4.1.11- A importância referente à taxa de inscrição só será devolvida nas hipóteses de cancelamento, suspensão ou anulação do Concurso, por ato administrativo e/ou por

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS

CNPJ: 18.296.640/0001-56

ESTADO DE MINAS GERAIS

decisão judicial; ou ainda, na hipótese de pagamento realizado em duplicidade pelo candidato, mediante requerimento dirigido à **COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO DO CONCURSO, Rua Goiás, 986 – Centro – Biquinhas - MG. CEP 35.621-000.**

- 4.1.12- O candidato será responsável pelas informações prestadas no requerimento, no ato da inscrição.
- 4.1.13- O Edital completo estará disponível aos interessados, nos endereços eletrônicos: [www.rvcon.com.br](http://www.rvcon.com.br), e [www.biquinhas.mg.gov.br](http://www.biquinhas.mg.gov.br) e no local da Prefeitura Municipal onde serão realizadas as inscrições, sendo de responsabilidade do candidato a obtenção deste material.
- 4.1.14- O candidato ao se inscrever estará concordando com as condições exigidas para sua inscrição e se submetendo às normas expressas neste edital.

## **4.2 - Da confirmação e do indeferimento da inscrição.**

- 4.2.1 - A RV Consultoria e Serviços Ltda. e a Prefeitura Municipal de Biquinhas não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, exceto quando as falhas forem comprovadamente da empresa responsável pelo concurso.
- 4.2.2 - A RV Consultoria disponibilizará, nos sites [www.rvcon.com.br](http://www.rvcon.com.br) e [www.biquinhas.mg.gov.br](http://www.biquinhas.mg.gov.br) e no quadro de publicações da Prefeitura Municipal de Biquinhas, a lista das inscrições indeferidas, se houver, **a partir do dia 05 de janeiro de 2016** para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.
- 4.2.3 - Do indeferimento da inscrição caberá recurso, para a Comissão de Coordenação do Concurso da Prefeitura, indicada pelo Prefeito, desde que interposto até 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da respectiva publicação do indeferimento.
- 4.2.4 - A confirmação da inscrição será através da divulgação da **listagem definitiva de candidatos por cargo**, que será publicada, no dia **11 de janeiro de 2016**, através dos sites [www.rvcon.com.br](http://www.rvcon.com.br) e [www.biquinhas.mg.gov.br](http://www.biquinhas.mg.gov.br) e no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal de Biquinhas.
- 4.2.5 O candidato cuja inscrição for validada pela RV Consultoria Ltda. deverá apresentar no dia de realização das provas o comprovante de pagamento da taxa de inscrição. Em caso de perda, roubo, ou afins o candidato deverá entrar em contato com RV Consultoria e Serviços Ltda., pelo telefone: 3641-5364, ou pelo email [contato@rvcon.com.br](mailto:contato@rvcon.com.br) no horário de 08:00 às 17:00h, de segunda a sexta-feira.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS

CNPJ: 18.296.640/0001-56

ESTADO DE MINAS GERAIS

## 5 - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 - Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 2 de outubro de 2008.
- 5.2 - Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 5.3 - Para realização da inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá:
- 5.3.1- Fazer requerimento, no modelo próprio, à Comissão Organizadora do Concurso, pedindo a isenção da taxa de pagamento para inscrição, no período de 03/11/2015 a 10/12/2015. O modelo deste requerimento faz parte do Anexo V deste Edital, no qual o requerente irá firmar declaração de hipossuficiência e membro de família de baixa renda, devendo também obrigatoriamente indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico.
- 5.3.2- Anexar ao requerimento cópia autenticada dos documentos comprobatórios da renda própria e de todos os membros da família dos quais dependa economicamente, conforme estabelecido nos subitens a seguir, podendo os mesmos, ser protocolados na Prefeitura Municipal de Biquinhas, aos cuidados da Comissão Coordenadora do Concurso ou via correio (Sedex), com aviso de recebimento (AR), com custo por conta do candidato, para: Prefeitura Municipal – **Rua Goiás, 986, Centro, Biquinhas, MG**, sendo a data limite para postagem ou protocolo na Prefeitura, o dia **10/12/2015**. Os documentos enviados fora do prazo serão liminarmente indeferidos.
- 5.3.3- Somente serão aceitos, como comprovantes de renda própria e dos membros da família dos quais dependa economicamente, a cópia autenticada das páginas da CTPS que identifiquem o candidato (constando foto, e assinatura), e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho ou comprovante de rendimentos correspondente ao mês de Agosto de 2015 bem como as que comprovem que, nos últimos dois anos, após a sua última contratação, tenha recebido o seguro desemprego integralmente ou, se servidor público exonerado ou demitido, a cópia e original do respectivo ato publicado no órgão oficial e, se autônomos, declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou contrato de prestação de serviços e Recibo de Pagamento Autônomo (RPA).
- 5.3.4- Além dos documentos necessários à comprovação da renda própria e familiar, devidamente autenticados, o candidato deverá enviar também cópia autenticada dos seguintes documentos:
- a- Identidade do requerente;
- b- Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente e de quem ele dependa;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS

CNPJ: 18.296.640/0001-56

ESTADO DE MINAS GERAIS

- c- Comprovante de residência (conta atualizada de água ou de luz) sendo que o endereço deste comprovante deverá ser o mesmo que o candidato irá declarar no Pedido de Inscrição.
- 5.3.5- As autenticações de que tratam os subitens acima poderá ser feitas pelo funcionário responsável do protocolo da Prefeitura Municipal no momento da entrega do requerimento de isenção e da documentação, no horário de 12:00 às 16:00 horas, mediante a apresentação do original e cópia dos documentos.
- 5.3.6 - As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, bem como a documentação comprobatória apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este, a qualquer momento, se comprovada a má fé, através de processo administrativo, ser eliminado do concurso público e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais.
- 5.3.7- Os pedidos de isenção e a respectiva documentação comprobatória de hipossuficiência econômica serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora do Concurso com apoio técnico da RV Consultoria e Serviços Ltda., que consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato, não afastando a possibilidade por parte do candidato ao exercício do contraditório em ampla defesa.
- 5.4- Os documentos enviados fora das exigências contidas neste Edital e/ou ilegíveis, serão desconsiderados e terá a solicitação de isenção indeferida, resguardado o direito ao contraditório e ampla defesa.
- 5.5- O resultado da solicitação do pedido de isenção será divulgado pela *INTERNET*, nos sites [www.rvcon.com.br](http://www.rvcon.com.br) e [www.biquinhas.mg.gov.br](http://www.biquinhas.mg.gov.br) e na Prefeitura Municipal de Biquinhas, onde estará afixado no quadro de publicações, a partir de 04 de dezembro de 2015.
- 5.6- O candidato que obtiver o deferimento da solicitação de isenção deverá efetuar sua inscrição pela via eletrônica ou presencial conforme disposto nos itens 4.1.1 e 4.1.2 e realizar sua inscrição inclusive emitindo boleto bancário, imprescindível para finalização de sua inscrição. Procedendo assim, estará automaticamente inscrito. O candidato que obtiver a isenção **não** deverá efetuar o pagamento, apenas imprimir o boleto. (No dia da realização da prova objetiva este boleto será o comprovante de inscrição, juntamente com a listagem do deferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição).
- 5.7- O candidato que tiver sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá efetuar sua inscrição, conforme disposto no item 4 e seus subitens.

## 6 - DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

- 6.1 - Das vagas oferecidas em cada cargo 5% (cinco por cento) será destinada a portador de deficiência, desde que as atribuições do cargo escolhido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores e, caso surjam novas vagas no decorrer do prazo

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS

CNPJ: 18.296.640/0001-56

ESTADO DE MINAS GERAIS

de validade do concurso público, 5% (cinco por cento) delas serão, igualmente, reservadas para candidatos portadores de deficiência aprovados no concurso.

- 6.1.1 - Se o índice previsto for inferior a uma vaga e caso haja necessidade de sucessivas nomeações para o mesmo cargo, a cada 19/20 de candidatos sem deficiência, o último décimo, será nomeado oriundo da lista de candidatos com deficiência aprovado, independente de sua classificação geral e respeitando a classificação da lista dos aprovados com deficiência.
- 6.2 - Às pessoas portadoras de deficiência, ou seja, aquelas que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de se inscreverem no presente concurso, em igualdade de condições com os demais candidatos, considerando as condições especiais previstas neste Decreto, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, desde que sua deficiência seja compatível com o exercício do cargo.
- 6.3 - Na ficha de inscrição o candidato deverá declarar no espaço próprio ser portador de deficiência e requerer sua inscrição como tal.
- 6.4 - Os candidatos que declararem na “inscrição on-line” ou na ”inscrição presencial” ser portador de deficiência, deverão encaminhar em via original ou cópia autenticada, o Laudo Médico atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como se necessário, pedido de condição especial para realização da prova; **via Correio** com AR, com custo por conta do candidato, para RV Consultoria e Serviços Ltda., no endereço: Rua Doze de Outubro, 284 - Bairro Esplanada – CEP 33.015-120 – Santa Luzia – MG **ou protocolar** junto à Prefeitura Municipal de Biquinhas, aos cuidados da Comissão Coordenadora do Concurso, até o ultimo dia de inscrição (29/12/2015), considerando para este fim a data do protocolo ou da postagem. Este laudo deverá ser protocolado em envelope contendo em sua fase frontal dados de identificação do candidato: Nome, Cargo e Nº de inscrição.
- 6.5 - Serão indeferidas as inscrições na condição especial, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.
- 6.6 - A realização de provas em condições especiais para o candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilite a prestação do exame respectivo, é condicionada à solicitação prévia pelo mesmo, sujeita à apreciação e deliberação da unidade responsável pela realização do Concurso Público.
- 6.7 - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira a classificação geral de todos os candidatos inscritos por cargo, inclusive dos portadores de deficiência e a segunda, lista especial: somente dos candidatos deficientes aprovados e classificados por cargo.
- 6.8 - O candidato deficiente convocado para nomeação e posse, nos termos deste Edital, será encaminhado ao Serviço Médico, indicado á critério da Administração Pública Municipal, atendidos os termos da lei, para avaliar a deficiência do candidato e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo para a qual

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS**

**CNPJ: 18.296.640/0001-56**

ESTADO DE MINAS GERAIS

se inscreveu, devendo o serviço Médico emitir Laudo Pericial desta avaliação que decidirá de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como portador de deficiência.

- 6.9 - Concluindo o Serviço Médico que o candidato não se enquadra nas categorias discriminadas no Decreto Federal n.º. 3.298/99; com redação dada pelo Decreto Federal n.º. 5.296/04, o candidato terá seu ato de nomeação anulado e retornará à listagem de ampla concorrência, sendo excluído da lista de portadores de deficiência.
- 6.10 - Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com observância da ordem de classificação.

## **7 - DAS PROVAS:**

O concurso constará de: Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, Prova de Títulos de caráter classificatório e Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Condutores de Veículos e Operadores de Máquinas.

### **7.1 - Da Prova Escrita Objetiva.**

- 7.1.1 - As Provas Objetivas serão eliminatórias e obedecerão às características especificadas no Anexo I e II e, o conteúdo programático, com as referências bibliográficas, faz parte do anexo III deste Edital.
- 7.1.2 - As Provas Objetivas terão valor total de 100 (cem) pontos, e serão reprovados os que não alcançarem o mínimo de 50% (cinquenta por cento).
- 7.1.3 - As Provas Objetivas serão de Múltipla escolha, compostas com 40 (quarenta) questões, com 04 (quatro) opções de resposta (A; B; C; D) sendo uma única opção correta.
- 7.1.4 - O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.
- 7.1.5 - Não serão computadas questões não respondidas e das marcadas a lápis, ainda que legíveis, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 7.1.6 - O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado e o caderno da prova objetiva.
- 7.1.7 - Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS

CNPJ: 18.296.640/0001-56

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 7.1.8 - Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da RV Consultoria devidamente treinado.
- 7.1.9 - O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

## 7.2 - Da Prova de Títulos:

7.2.1 - **Para todos os Cargos de Nível Superior:** Serão considerados títulos e terão caráter classificatório:

7.2.2 - **DOUTORADO** - (Diploma devidamente registrado, acompanhado do respectivo Histórico Escolar); **MESTRADO** - (Diploma devidamente registrado, acompanhado do respectivo Histórico Escolar); **PÓS-GRADUAÇÃO** “latu sensu” (Comprovante de conclusão do Curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar) com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas; **CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO** (Comprovante de conclusão do Curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar) com carga horária igual ou superior a 180(cento e oitenta) horas.

7.2.2.1 Os documentos de comprovação dos cursos somente terão validade se emitidos por Órgão Competente e Entidade reconhecida pelo MEC;

7.2.3 - **Serão atribuídos:**

- a) **5** (cinco) pontos por curso apresentado em DOUTORADO e MESTRADO.
- b) **4** (quatro) pontos por curso de PÓS-GRADUAÇÃO específica da área de atuação.
- c) **3** (três) pontos por curso de PÓS-GRADUAÇÃO, Lato Sensu ou especialização, sem levar em conta a área de atuação.
- d) **2** (dois) pontos para curso de ESPECIALIZAÇÃO, levando em conta a pertinência do curso com a área de atuação do cargo, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas.

7.2.4 - Não será considerado como títulos nenhum curso de graduação (o exigido para o exercício da Profissão), não se confundindo estes com cursos de especialização.

7.2.5 - Os pontos atribuídos aos Títulos serão cumulativos, limitados no máximo de 10 (dez) pontos.

7.2.6 - A documentação para a prova de Títulos, de acordo com o item 7.2.2, deverá ser entregue em **fotocópia autenticada**, no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Biquinhas até o dia 29 de dezembro de 2015, aos cuidados da Comissão Coordenadora, em envelope tamanho ofício, contendo externamente em sua face frontal, os seguintes dados:

CONCURSO PÚBLICO - PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS –  
EDITAL Nº 001/2015, NOME, NÚMERO DE INSCRIÇÃO E O CARGO DO  
CANDIDATO; sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega desta



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS

CNPJ: 18.296.640/0001-56

ESTADO DE MINAS GERAIS

documentação; **ou encaminha-la**, via Correio com AR, com custo por conta do candidato, à Comissão Organizadora do Processo Seletivo – Prefeitura Municipal de Biquinhas – **Rua Goiás, 986 – Centro – Biquinhas - MG. CEP 35.621-000**, sendo a data limite para esta postagem o dia, 29 de dezembro de 2015. Não sendo aceito via, fax, internet ou fora do prazo estabelecido.

7.2.7 - Serão recusados os títulos que não atenderem as exigências deste Edital.

7.2.8 - Somente serão valorizados os títulos dos candidatos aprovados na prova objetiva.

## 7.3- Da Prova Prática.

A prova prática para os cargos definidos a seguir será aplicada para os candidatos aprovados na prova objetiva. O local e o horário para realização das mesmas serão divulgados após a publicação do resultado da prova objetiva.

7.3.1- A Prova Prática para os cargos de CONDUTOR DE VEÍCULOS constará de exame de direção, em veículo a ser definido no ato da prova, avaliado por profissional habilitado, 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.

7.3.2- A Prova Prática para os Cargos de: Condutor de Veículo e Operador de Máquina terá valor de 100 pontos e terá peso 3(três) sendo aprovado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos previstos e os aprovados terão seus pontos adicionados aos pontos da prova objetiva para efeito de classificação.

7.3.3- Os candidatos aos cargos de condutor de veículo e operador de máquina deverão estar de Porte da CNH (Carteira Nacional de Habilitação) original na classe exigida e com validade, no momento da realização da avaliação prática, em conformidade com C.T.B. – Código de Trânsito Brasileiro.

7.3.4. A Prova Prática para o cargo de CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES OU PESADOS 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.

7.3.5. 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;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS

CNPJ: 18.296.640/0001-56

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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;
- 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 p/ 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;
- d) Fazer conversão incorretamente;
- e) Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- f) Desengrenar o veículo nos declives;
- g) Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- h) Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- I) Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro
- J) Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso

## 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;

7.3.6. Avaliar-se-á quanto à Prova Prática 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.

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS

CNPJ: 18.296.640/0001-56

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 7.3.8. O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.
- 7.3.9. Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de: CONDUTOR DE VEÍCULO LEVE OU PESADO, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no ANEXO I deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.
- 7.3.10. A Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS I E OPERADOR DE MÁQUINAS II, 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.
- 7.3.11. A Prova Prática para os cargos de OPERADOR DE MÁQUINAS I E OPERADOR DE MÁQUINAS II, valerá 100 (cem) pontos e terá peso 3(três), sendo aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos.
- 7.3.12. A Prova Prática para os cargos de: OPERADOR DE MÁQUINAS I E OPERADOR DE MÁQUINAS II, será avaliada observando-se os seguintes critérios:
- I. Checagem da Máquina - Pré-uso:**
- a) Estrutura da Máquina – Lateria, Chassi, Pneus e Material Rodante;
  - b) Vazamentos;
  - c) Peças;
  - d) Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores;
  - e) Faróis, Faroletes, 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 da Transmissão;
  - c) Nível do Óleo do Hidráulico;
  - d) Nível do Óleo de Freio;
  - e) Nível da Água - 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 Temperatura da Transmissão;
  - d) Indicador de Pressão da Transmissão;
  - e) Indicador da Carga da Bateria;
  - f) Indicador do Nível de Combustível;
  - g) Indicador da Pressão do Freio;
  - h) Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico.
- IV. Checagem de Comandos:**
- a) Alavancas do Freio de Estacionamento;
  - b) Alavancas do Comando Hidráulico da Concha;
  - c) Alavanca do Comando de Reversão;
  - d) Alavanca do Comando da Transmissão;
  - e) Pedais de Freio / Neutralizador;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS

CNPJ: 18.296.640/0001-56

ESTADO DE MINAS GERAIS

f) Botão de Buzina.

## V. Procedimentos de Partida:

- a) Transmissão em Neutro;
- b) Freio de Estacionamento Aplicado;
- c) Concha Baixa no Solo;
- d) Acionamento da Chave de Partida;
- e) Aquecimento do Motor;
- f) Checagem do Painel.

## VI. Teste de Operação:

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

## VII. Procedimento de Parada:

- a) Transmissão em Neutro;
- b) Freio de Estacionamento Aplicado;
- c) Concha no Solo;
- d) Arrefecimento do Motor.

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

7.3.14. Avaliar-se-á quanto à prova prática 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.

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

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

## 8- DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

8.1 - As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas no dia 24 de janeiro de 2016, com duração máxima de 03 (três) horas, em local e horário a ser divulgado nos sites [www.rvcon.com.br](http://www.rvcon.com.br) e [www.biquinhas.mg.gov.br](http://www.biquinhas.mg.gov.br), no quadro de publicações da Prefeitura Municipal de Biquinhas a partir do dia 31/01/2015.

8.2 - O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para seu início, munido de cartão de inscrição (boleto bancário quitado), documento de identidade (que contenha foto, filiação e assinatura), caneta esferográfica azul ou preta, lápis nº 02 (dois) e borracha.

8.3 - Não haverá 2ª (segunda) chamada para qualquer prova. O candidato que não comparecer será excluído do concurso.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS

CNPJ: 18.296.640/0001-56

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 8.4 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie; utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas.
- 8.5 - As instruções constantes na Folha de Respostas e no Caderno de Provas completam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas pelo candidato.
- 8.6 - O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por fiscal credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala;
- 8.7 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.
- 8.8 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 60 minutos do início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas assinada.
- 8.9 - Os 3 (três) últimos candidatos que restarem em cada sala de prova, somente poderão entregar as suas provas, o cartão-resposta e retirar-se do local simultaneamente.
- 8.10 - Não haverá revisão de provas.
- 8.11 - Caso seja anulada alguma questão da prova objetiva, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, esta será contada como acerto para todos os candidatos ao cargo.
- 8.12 - Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora do local determinado.
- 8.13- O gabarito oficial, das provas objetivas, será divulgado no dia 01/02/2016, nos sites [www.rvcon.com.br](http://www.rvcon.com.br) e [www.biquinhas.mg.gov.br](http://www.biquinhas.mg.gov.br) e no quadro de publicação da Prefeitura Municipal.

## 9 - DA APROVAÇÃO NO CONCURSO:

- 9.1 - Será considerado aprovado o candidato que tiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do valor total da Prova Objetiva e da Prova Prática.
- 9.2 - Os pontos referentes aos títulos discriminados no item 7.2.2 e 7.2.3, deste Edital, serão contados para a classificação final do candidato.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS

CNPJ: 18.296.640/0001-56

ESTADO DE MINAS GERAIS

## 10 - DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO:

- 10.1 - Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente do total de pontos obtidos pela soma dos pontos da prova objetiva, da prova prática e dos títulos;
- 10.2 - Em caso de empate terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) - for mais idoso na forma da Lei nº. 10.741 de 01/10/2003 - § Único do artigo 27. (Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de Inscrição, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso).
  - b) - obtiver a maior pontuação na prova escrita;
  - c) - obtiver a maior pontuação na prova prática
  - d) - obtiver maior pontuação em Títulos;
  - e) - persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade.

## 11 - DOS RECURSOS.

- 11.1 - Caberá recurso, em única instância, à Comissão Coordenadora do Concurso:
- 11.1.1- Contra a homologação das inscrições.
  - 11.1.2- Contra questões da Prova Objetiva, nos três dias úteis após a divulgação do gabarito oficial, desde que demonstrado o erro material.
  - 11.1.3- Contra o resultado Final, nos 03 (três) dias úteis improrrogáveis, contados do dia seguinte da data da publicação da classificação final dos candidatos.
- 11.2 - A Comissão Municipal de Coordenação do Concurso, criada pelo Prefeito Municipal, terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Concurso, receber os recursos e encaminhá-los à RV Consultoria e Serviços Ltda., que fará o estudo dos mesmo e dará o parecer prévio.
- 11.3 - Os recursos deverão ser protocolados, dentro do prazo previsto, na Prefeitura Municipal, no horário de expediente ou encaminhados via sedex para a Comissão Organizadora do Concurso Público, **Rua Goiás, 986, Centro, Biquinhas, MG - CEP: 35.621-000**. Será considerada para este fim, a data do protocolo ou da postagem.
- 11.4 - Serão rejeitados liminarmente os recursos protocolados fora do prazo, os não fundamentados e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.
- 11.5 - As respostas aos recursos interpostos serão comunicadas individualmente aos respectivos candidatos, pela Comissão do Concurso, via e-mail, quando o candidato identificar o seu, e será também publicado no quadro de avisos da Prefeitura e nos sites [www.rvcon.com.br](http://www.rvcon.com.br) e [www.biquinhas.mg.gov.br](http://www.biquinhas.mg.gov.br) as decisões advindas destes recursos.

## 12 - DOS PROGRAMAS DAS PROVAS OBJETIVAS:

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS

CNPJ: 18.296.640/0001-56

ESTADO DE MINAS GERAIS

Os programas são os constantes do Anexo III deste Edital.

## 13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 13.1 - De acordo com as necessidades do serviço e disponibilidades da Prefeitura, todas as vagas oferecidas neste Edital serão obrigatoriamente preenchidas, dentro do prazo de validade do concurso, respeitada a ordem de classificação dos candidatos que serão enquadrados em conformidade com as Leis que regem este edital.
- 13.2. Caso sejam criadas ou surjam novas vagas durante o prazo de validade deste concurso, a Prefeitura convocará os candidatos aprovados pela ordem de classificação.
- 13.3 - Todos os atos referentes ao presente concurso serão publicados pela Prefeitura Municipal; sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações dos atos e editais a ele pertinentes.
- 13.4 - Será eliminado do concurso em qualquer fase, o candidato que:
  - for descortês com qualquer membro da equipe encarregada da inscrição, da portaria e da aplicação da prova;
  - for responsável por falsa identificação pessoal;
  - durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato, utilizar-se de material de consulta, máquina de calcular, telefone celular, rádio, ou ainda, aquele que adotar qualquer atitude buscando informações relativas a respostas da prova;
  - tumultuar a realização da prova;
  - retirar-se do recinto da prova durante a sua realização sem a devida autorização;
  - utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação.
- 13.5 - O prazo de validade do presente concurso é de 02 (dois) anos, contados da data da homologação, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos;
- 13.6 - Os candidatos aprovados serão convocados à medida da necessidade da Prefeitura, respeitada a ordem de classificação.
- 13.7 - O candidato nomeado deverá apresentar, no ato da posse, os seguintes documentos;
  - 1- Fotocópia autenticada:
    - 1.1- Da Certidão de Nascimento, se solteiro, ou de Casamento, se casado;
    - 1.2- Título de Eleitor e comprovante de que está em dia com as obrigações eleitorais;
    - 1.3- Cartão de CPF e Carteira de Identidade.
    - 1.4- Certificado de reservista, se do sexo masculino;
    - 1.5- Cartão de inscrição do PIS ou PASEP, quando tiver.
  - 2- Atestado Médico expedido por profissional credenciado pelo Município, atestando a capacidade física e mental para o desempenho das funções do cargo.
  - 3- 2 (duas) fotografias 3x4 (três por quatro).

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS

CNPJ: 18.296.640/0001-56

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 4- Diploma Registrado e Histórico Escolar ou certificado de conclusão de curso, equivalente ao cargo pretendido;
  - 5- Cópia da Carteira Nacional de Habilitação para os cargos que exijam tal qualificação.
  - 6 - Declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio.
  - 7- Declaração de cargo e função pública que exerce ou, Declaração de que não possui impedimento para o exercício de Cargo ou Função Pública.
  - 8- Os candidatos aos cargos para os quais a lei determine registro em Conselho de Classe ou órgão competente para o exercício profissional deverão apresentar os documentos comprobatórios de regularidade para fins de nomeação.
- 13.8 - O candidato convocado, que por qualquer motivo não apresentar no prazo estipulado, a documentação completa do item 13.7, perderá automaticamente o direito à nomeação, ficando a Administração Municipal autorizada a convocar o candidato subsequente constante da lista de aprovados.
- 13.9 - Em qualquer época, apuradas inexatidão e irregularidade na documentação apresentada pelo candidato, tornará sem efeito o ato de sua nomeação.
- 13.10 - O candidato aprovado no presente concurso e que for nomeado, tornar-se-á estável depois de cumprido o estágio probatório de 03 (três) anos, no qual deverá obter avaliação de desempenho considerada satisfatória, nas funções exercidas inerentes ao cargo.
- 13.11 - A Prefeitura Municipal de Biquinhas e a RV Consultoria e Serviços Ltda., não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos apostilas e outras publicações referentes a este concurso.
- 13.12 - O candidato deverá manter junto ao setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Biquinhas o seu endereço atualizado, durante o prazo de validade do concurso, visando eventuais convocações, não lhe cabendo quaisquer reclamações, caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.
- 13.13 - Todas informações a respeito do concurso serão fornecidas pela Prefeitura Municipal, através da Comissão do Concurso ou serão afixadas no quadro de publicação de atos da Prefeitura Municipal de Biquinhas.
- 13.14 - As publicações e divulgações oficiais referentes a este concurso público serão afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Biquinhas, nos sites [www.rvcon.com.br](http://www.rvcon.com.br) e [www.biquinhas.mg.gov.br](http://www.biquinhas.mg.gov.br) e em jornal de grande circulação no município.
- 13.15 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação do Concurso Público, ouvida a RV Consultoria e Serviços Ltda., empresa responsável pela execução do Concurso.
- 13.16 - Em todas as fases do concurso é assegurado o amplo direito de defesa de direitos individuais ou coletivos, assegurado o contraditório e o devido processo legal.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS**

*CNPJ: 18.296.640/0001-56*

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 13.17 - A empresa contratada encaminhará para a Prefeitura Municipal todos os documentos relativos ao concurso público, ficando esta responsável pela guarda, conservação e arquivamento de todo o material pelo prazo previsto em regulamento específico. (Resolução 14 do Conselho Nacional de Arquivologia) (CONARQ).
- 13.18 - O sistema de confecção, guarda, vigilância, transporte, processo produtivo, segurança e recursos humanos de documentos do presente certame serão executados em conformidade com a norma ABNT NBR 15540/2007. Sendo de responsabilidade da empresa organizadora o pleno cumprimento das disposições determinadas pela citada norma.
- 13.19 - Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do concurso a que se refere este Edital.
- 13.20 - Faz parte integrante deste Edital:  
Anexo I - Cargos, Vagas, Escolaridade, Carga Horária, Vencimento e Valor da Inscrição.  
Anexo II - Quadro de Provas por Cargo  
Anexo III - Programas de Provas (Conteúdos Programáticos)  
Anexo IV - Descrição das atribuições específicas dos cargos.  
Anexo V - Modelos de formulários.  
Anexo VI - Cronograma de Realização do Concurso.

Biquinhas, 16 de setembro de 2015.

**Carlos Alberto Rodrigues Pereira**  
Prefeito Municipal

## **VISTOS DA COMISSÃO COORDENADORA DO CONCURSO**

### **COMISSÃO ORGANIZADORA**

Valdecy Lopes de Araújo  
Presidente

Telismar Vieira do Amaral  
Secretário

Marco Antonio de Oliveira  
Vogal

Eliana Alves de Mesquita Damasceno  
Vogal

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS

CNPJ: 18.296.640/0001-56

ESTADO DE MINAS GERAIS

Aidê Faria da Silva  
Vogal

## ANEXO I

### QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

DO CARGO, Nº DE VAGA, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E PRÉ-REQUISITOS.

| NIVEL DE ESCOLARIDADE – ALFABETIZADO |   |             |             |                       |                       |                    |
|--------------------------------------|---|-------------|-------------|-----------------------|-----------------------|--------------------|
| CÓD.                                 | CARGO                                   | Nº DE VAGAS | VENCIM. R\$ | CARGA HORÁRIA SEMANAL | PRÉ REQUISITOS        | VALOR DA INSCRIÇÃO |
| 01                                   | ARMADOR DE ESTRUTURA DE CONCRETO ARMADO | 01          | 774,53      | 40                    |                       | 70,00              |
| 02                                   | CARPINTEIRO                             | 01          | 774,53      | 40                    |                       | 70,00              |
| 03                                   | COVEIRO                                 | 01          | 653,83      | 40                    |                       | 60,00              |
| 04                                   | LAVADOR DE VEÍCULOS                     | 01          | 720,89      | 40                    |                       | 70,00              |
| 05                                   | OPERADOR DE MÁQUINA I                   | 01          | 842,35      | 40                    | CNH C + PROVA PRÁTICA | 80,00              |
| 06                                   | OPERADOR DE MÁQUINA II                  | 01          | 1.008,22    | 40                    | CNH C + PROVA PRÁTICA | 100,00             |
| 07                                   | PINTOR                                  | 01          | 720,89      | 40                    |                       | 70,00              |
| 08                                   | SERVIÇOS GERAIS I                       | 19          | 632,95      | 40                    |                       | 60,00              |

| NIVEL DE ESCOLARIDADE – 5º ANO ENSINO FUNDAMENTAL (ANTIGA 4ª SÉRIE DO ENS. FUNDAMENTAL) |                              |             |             |                       |                       |                    |
|---|------------------------------|-------------|-------------|-----------------------|-----------------------|--------------------|
| CÓD.  | CARGO                        | Nº DE VAGAS | VENCIM. R\$ | CARGA HORÁRIA SEMANAL | PRÉ REQUISITOS        | VALOR DA INSCRIÇÃO |
| 09  | CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES   | 01          | 720,89      | 40                    | CNH B + PROVA PRÁTICA | 70,00              |
| 10  | CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS | 06          | 720,89      | 40                    | CNH D + PROVA PRÁTICA | 70,00              |

| NIVEL DE ESCOLARIDADE – MÉDIO |                             |             |             |                       |   |                    |
|-------------------------------|-----------------------------|-------------|-------------|-----------------------|---|--------------------|
| CÓD.                          | CARGO                       | Nº DE VAGAS | VENCIM. R\$ | CARGA HORÁRIA SEMANAL | PRÉ REQUISITOS  | VALOR DA INSCRIÇÃO |
| 11                            | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I | 01          | 960,20      | 40                    |   | 90,00              |
| 12                            | AUXILIAR ADMINISTRATIVO I   | 01          | 720,89      | 40                    |   | 70,00              |
| 13                            | FISCAL MUNICIPAL            | 01          | 720,89      | 40                    |   | 70,00              |
| 14                            | FISCAL SANITARISTA          | 01          | 1.014,00    | 40                    |   | 70,00              |
| 15                            | SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO I | 01          | 1.209,91    | 40                    |   | 120,00             |
| 16                            | TELEFONISTA                 | 01          | 632,95      | 40                    |   | 60,00              |
| 17                            | TÉCNICO AGROPECUÁRIA EM     | 01          | 720,89      | 40                    | Formação em Técnico em Agropecuária<br>Registro no Conselho | 70,00              |
| 18                            | TÉCNICO EM ENFERMAGEM       | 05          | 743,13      | 40                    | Formação em Técnico de Enfermagem e Registro                | 70,00              |

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS

CNPJ: 18.296.640/0001-56

ESTADO DE MINAS GERAIS

|    |  |    |        |    |   |       |
|----|--|----|--------|----|---|-------|
|    |  |    |        |    | no COREN  |       |
| 19 | SECRETÁRIO DE ESCOLA MUNICIPAL                 | 01 | 720,89 | 40 | Apresentar documento de conclusão de curso a nível de Ensino Médio. Reunir condições de ser autorizado para a função, em conformidade com o disposto nas legislações vigentes.  | 70,00 |
| 20 | PROFESSOR MUNICIPAL REGENTE DE TURMA – NÍVEL I | 01 | 972,39 | 25 | Formação em curso de ensino médio completo, na modalidade normal, com habilitação específica para o magistério de 1º Grau, ou curso em nível superior de magistério ou ainda pedagogia com habilitação para o magistério. | 90,00 |
| 21 | REGENTE DE DISCIPLINA DE ESCOLA MUNICIPAL      | 01 | 660,69 | 30 |   | 60,00 |

## NÍVEL DE ESCOLARIDADE – SUPERIOR

| CÓD. | CARGO                   | Nº DE VAGAS | VENCIM. R\$ | CARGA HORÁRIA SEMANAL | PRÉ REQUISITOS  | VALOR DA INSCR. |
|------|-------------------------|-------------|-------------|-----------------------|---|-----------------|
| 22   | ASSISTENTE SOCIAL       | 01          | 1.209,91    | 40                    | Curso Superior em Assistência Social Registro no CRESS  | 100,00          |
| 23   | CONTADOR                | 01          | 1.209,91    | 40                    | Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC  | 180,00          |
| 24   | ODONTOLOGO              | 01          | 1.991,16    | 20                    | Curso Superior em Odontologia e Registro no CRO   | 290,00          |
| 25   | PEDAGOGO MUNICIPAL      | 02          | 972,39      | 30                    | Formação superior de graduação em pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação específica em Pedagogia | 140,00          |
| 26   | NUTRICIONISTA MUNICIPAL | 01          | 1.209,91    | 30                    | Formação em curso superior em Nutrição  | 180,00          |

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS

CNPJ: 18.296.640/0001-56

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO II QUADRO DE PROVAS OBJETIVAS POR CARGO

| NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ELEMENTAR |   |                   |             |                           |                      |  |
|----------------------------------|---|-------------------|-------------|---------------------------|----------------------|--|
| CÓD.                             | CARGO                                   | LÍNGUA PORTUGUESA | MATEMÁTICA  | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | CONHECIMENTOS GERAIS |  |
| 01                               | ARMADOR DE ESTRUTURA DE CONCRETO ARMADO | 15 questões       | 15 questões |                           | 10 questões          |  |
| 02                               | CARPINTEIRO                             | 15 questões       | 15 questões |                           | 10 questões          |  |
| 03                               | COVEIRO                                 | 15 questões       | 15 questões |                           | 10 questões          |  |
| 04                               | LAVADOR DE VEÍCULOS                     | 15 questões       | 15 questões |                           | 10 questões          |  |
| 05                               | OPERADOR DE MÁQUINA I                   | 10 questões       | 10 questões | 10 questões               | 10 questões          |  |
| 06                               | OPERADOR DE MÁQUINA II                  | 10 questões       | 10 questões | 10 questões               | 10 questões          |  |
| 07                               | PINTOR                                  | 15 questões       | 15 questões |                           | 10 questões          |  |
| 08                               | SERVIÇOS GERAIS I                       | 15 questões       | 15 questões |                           | 10 questões          |  |

| NÍVEL DE ESCOLARIDADE – 5º ANO ENSINO FUNDAMENTAL (ANTIGA 4ª SÉRIE DO ENS. FUNDAMENTAL) |                              |                   |             |                           |                      |  |
|---|------------------------------|-------------------|-------------|---------------------------|----------------------|--|
| CÓD.  | CARGO                        | LÍNGUA PORTUGUESA | MATEMÁTICA  | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | CONHECIMENTOS GERAIS |  |
| 09  | CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES   | 10 questões       | 10 questões | 10 questões               | 10 questões          |  |
| 10  | CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS | 10 questões       | 10 questões | 10 questões               | 10 questões          |  |

| NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO |                             |                   |             |                           |                      |  |
|------------------------------|-----------------------------|-------------------|-------------|---------------------------|----------------------|--|
| CÓD.                         | CARGO                       | LÍNGUA PORTUGUESA | MATEMÁTICA  | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | CONHECIMENTOS GERAIS |  |
| 11                           | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I | 15 questões       | 15 questões |                           | 10 questões          |  |
| 12                           | AUXILIAR ADMINISTRATIVO I   | 15 questões       | 15 questões |                           | 10 questões          |  |
| 13                           | FISCAL MUNICIPAL            | 10 questões       | 10 questões | 10 questões               | 10 questões          |  |
| 14                           | FISCAL SANITARISTA          | 15 questões       | 15 questões |                           | 10 questões          |  |
| 15                           | SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO I | 15 questões       | 15 questões |                           | 10 questões          |  |
| 16                           | TELEFONISTA                 | 15 questões       | 15 questões |                           | 10 questões          |  |
| 17                           | TÉCNICO AGROPECUÁRIA EM     | 10 questões       | 10 questões | 10 questões               | 10 questões          |  |
| 18                           | TÉCNICO ENFERMAGEM EM       | 10 questões       | 10 questões | 10 questões               | 10 questões          |  |

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS

CNPJ: 18.296.640/0001-56

ESTADO DE MINAS GERAIS

|    |  |             |             |             |             |
|----|--|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 19 | SECRETÁRIO DE ESCOLA MUNICIPAL                 | 15 questões | 15 questões |             | 10 questões |
| 20 | PROFESSOR MUNICIPAL REGENTE DE TURMA – NÍVEL I | 10 questões |             | 20 questões | 10 questões |
| 21 | REGENTE DE DISCIPLINA DE ESCOLA MUNICIPAL      | 15 questões | 15 questões |             | 10 questões |

| NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR |                         |                   |            |                           |                      |
|---------------------------------|-------------------------|-------------------|------------|---------------------------|----------------------|
| CÓD.                            | CARGO                   | LÍNGUA PORTUGUESA | MATEMÁTICA | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | CONHECIMENTOS GERAIS |
| 22                              | ASSISTENTE SOCIAL       | 10 questões       |            | 20 questões               | 10 questões          |
| 23                              | CONTADOR                | 10 questões       |            | 20 questões               | 10 questões          |
| 24                              | ODONTOLOGO              | 10 questões       |            | 20 questões               | 10 questões          |
| 25                              | PEDAGOGO MUNICIPAL      | 10 questões       |            | 20 questões               | 10 questões          |
| 26                              | NUTRICIONISTA MUNICIPAL | 10 questões       |            | 20 questões               | 10 questões          |

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS

CNPJ: 18.296.640/0001-56

ESTADO DE MINAS GERAIS

## A N E X O III

EDITAL Nº 001/2015

### PROGRAMAS – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS.

**Observação:** As referências bibliográficas, sugeridas nos conteúdos programáticos deste anexo, não limita a consulta a outros autores, podendo ser consultada outra bibliografia da escolha do candidato, que facilite o estudo e abranja o programa proposto.

---

### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

---

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

1 – Interpretação de texto. 2 - Conhecimentos Lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

#### **Bibliografia sugerida:**

CEGALLA, D. P. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 42ª Edição, 2.000. CAMPEDELLI, Samira Yousseff e SOUZA, Jésus Barbosa. Gramática do Texto - texto da gramática. Editora Saraiva. INFANTE, Ulisses. Curso de Gramática Aplicada aos Textos. Editora Scipione. Gramáticas reconhecidas da Língua Portuguesa; Livros didáticos de Português que abrangem o programa proposto.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

1- Constituição Federal: Título I - Dos Princípios Fundamentais; Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Capítulo I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Título III - Da Organização do Estado; Capítulo I - Da Organização Político-Administrativa; Capítulo IV - Dos Municípios; Capítulo VII - Da Administração Pública: Seção I - Das Disposições Gerais; Seção II - Dos servidores Públicos Cívicos.

2- Atualidades e Conhecimentos Nacionais. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Educacional (História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências); Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil. 3- Estados da Federação. 4- Datas Cívicas e Feriados Religiosos. 5- Lei de Responsabilidade Fiscal. 7- Lei de Crimes Fiscais. Conhecimentos Gerais do Município de Biquinhas (História, geografia e atualidades).

#### **Bibliografia sugerida:**

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS

CNPJ: 18.296.640/0001-56

ESTADO DE MINAS GERAIS

Constituição Federal, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Jornais e Revistas de circulação nacional, livros didáticos de história do Brasil e Geografia, que abrangem os temas propostos no programa.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DO NÍVEL SUPERIOR.

### CONTADOR

**Conhecimentos Específicos:** 1- Orçamento Público: (Conceitos - Princípios Orçamentários - Receita Pública - Despesa Pública - Licitações - Empenho da Despesa Adiantamento). 2- Contabilidade Pública: (Generalidades - Regimes Contábeis - Variações Patrimoniais - Escrituração Contábil - Sistema Orçamentário - Sistema Financeiro - Sistema Patrimonial - Sistema de Compensação - Plano de Contas - Encerramento do Exercício). 3- Administração Pública: (Noções de Administração Pública - Legalidade dos Atos Públicos); 4- Constituição Federal: Título I - Dos Princípios Fundamentais; Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Capítulo I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Título III - Da Organização do Estado: Capítulo I - Da Organização Político-Administrativa; Capítulo IV - Dos Municípios; Capítulo VII - Da Administração Pública: Seção I - Das Disposições Gerais; Seção II - Dos Servidores Públicos Civis. 5- Lei de Responsabilidade Fiscal. 6- Lei de Crimes Fiscais. 7- Lei 4.320/64; 8- Normas e Atos do Tribunal de Contas da União e do Estado; 9- Normas e atos da Contabilidade Geral da União com extensão aos Municípios; 10- Código Civil; 11- Código Tributário Nacional e Municipal.

### ODONTÓLOGO

**Conhecimentos Específicos:** 1- Biossegurança em odontologia: técnicas de acondicionamento, desinfecção, e esterilização do material e ambiente, doenças ocupacionais, controle de infecção; 2. Anamnese, métodos e técnicas de exame, diagnóstico, plano de tratamento; 3. Patologias intra e extra-ósseas da cavidade bucal, manifestações bucais de doenças sistêmicas a. Câncer bucal: fatores de risco, prevenção e detecção precoce, lesões cancerizáveis; b. Manifestações orais das doenças sexualmente transmissíveis; 4. Farmacologia e terapêutica: bases farmacológicas da terapêutica medicamentosa em odontologia, prevenção do controle da dor, uso clínico de medicamentos, mecanismos de ação e efeitos tóxicos dos fármacos; 5. Anestesiologia: considerações anatômicas da cabeça e pescoço, técnicas e soluções anestésicas, acidentes, indicações e contra-indicações; 6. Emergências em Odontologia: traumas dentários em dentes permanentes e decíduos, emergências de natureza infecciosa e cirúrgica; 7. Cariologia: epidemiologia diagnóstica e métodos preventivos da cárie dentária; 8. Dentística: técnicas e materiais restauradores e de proteção do complexo dentina-polpa; tratamento não invasivo e tratamento restaurador atraumático; 9. Radiologia: indicações e interpretação; 10. Periodontia: noções básicas, avaliação, diagnóstico, tratamento e prevenção; 11. Endodontia: noções básicas, diagnóstico e tratamento das alterações pulpares e periapicais; 12. Prótese total e parcial removível: plano de tratamento, técnicas de execução, materiais utilizados; 13. Cirurgia: procedimentos de pequeno porte; 14. Odontopediatria: diagnóstico e tratamento das infecções bucais em crianças e adolescentes, anomalias do desenvolvimento; 15. Oclusão: fundamentos biológicos, conceitos aplicados às próteses, mecanismos de transmissão e neutralização das forças oclusais 16. Disfunção temporomandibular: atendimento básico de urgência.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS

CNPJ: 18.296.640/0001-56

ESTADO DE MINAS GERAIS

Bibliografia sugerida: NEVILLE, B.W., DAMM, D.D., ALLEN, C.M., BOUQUOT, J.E. Patologia oral & maxilofacial. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001.

MALAMED, Stanley. Manual de anestesiologia local. 5. ed. Mosby-Elsevier. 2005.

TOLEDO O.A. Odontopediatria: Fundamentos para a prática clínica. 3ª ed. São Paulo: Premier, 2005. BARATIERI, L.N. et al. Odontologia restauradora- fundamentos e possibilidades. São Paulo: Santos, 2001.

LINDHE, J. Tratado de periodontia clínica e implantodontia oral. 4. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005. 1013p.

DE DEUS, Q. D. Endodontia. Rio de Janeiro: Medsi, 1992.

TURANO, J.C. Fundamentos de prótese total. São Paulo: Quintessence, 1998.

PETERSON, L.J. Cirurgia oral e maxilofacial contemporânea. 3. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2000.

OKESON, Jeffrey P. Tratamento das desordens temporomandibulares e oclusão. 4. ed. São Paulo: Artes Médicas, 2000. RETTORE Junior, Ronaldo. Emergências odontológicas. Belo Horizonte: R. Rettore Júnior, 2000.

PHILLIPS, Materiais dentários de Skinner. 9. ed. Guanabara Koogan. 1993

**COMPLEMENTARES:** Saúde Pública: 1. Sistema Único de Saúde: princípios doutrinários e organizativos; 2. Organização dos serviços de saúde no Brasil; 4. Planejamento e programação local de saúde. Sistema de Informação; 5. Atenção Primária à Saúde: conceito, princípios e funções; 6. Programa da Saúde da Família: princípios e diretrizes; gestão e financiamento; 7. Epidemiologia, vigilância epidemiológica, vigilância em saúde; 8. Política Nacional de Humanização; 9. Processo de trabalho em saúde, trabalho em equipe.

## **Bibliografia Sugerida**

ALMEIDA FILHO, Naomar de. Introdução à epidemiologia Moderna. 2. ed. Belo Horizonte: COOPMED, 1992. BRASIL, Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo 11, Seção 11, Artigos de 196 a 200, da Saúde. BRASIL. Ministério da Saúde. Lei n. 8.080 de 19/09/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 20/09/1990.

BRASIL. Ministério da Saúde. Lei n. 8.142 de 28/12/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 29/12/1990.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. Humaniza SUS: acolhimento com avaliação e classificação de risco: um paradigma ético-estético no fazer em saúde. Brasília, 2004.

BRASIL. Portaria/ GM n. 399 de 22/02/2006. Dispõe sobre pacto pela saúde 2006 - Consolidação do SUS e aprova as diretrizes operacionais do pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. Disponível em [www.saude.gov.br/dab](http://www.saude.gov.br/dab)

BRASIL. Portaria GM/MS n. 648 de 28/03/2006. Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

### **Prova de Conhecimentos Específicos:**

1- Teoria do Serviço Social. 2- Princípios Básicos do Serviço Social. 3- Serviço Social no Brasil e na Empresa. 4- Serviço Social na Área de Saúde Social. 5- Serviço Social junto à família. 6- Atuação do Social com Menores. 7- Estatuto da Criança e do Adolescente. 8- Conselhos Tutelares – Criação, Normas e Funcionamento. 9- Serviço Social de Caso, Grupo e Comunidade. 10- Ética Profissional – Código de Ética Profissional. 11- Equipe Multiprofissional.

SUGESTÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SOBRE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: A Pesquisa no Debate Contemporâneo o e Serviço Social – ABESS – Caderno 5; Desenvolvimento da Comunidade e Participação – Maria Luiza de Souza – Ed. Cortez – 5ª edição; Das Origens à Araxá – Antonio Geraldo Aguiar – Ed. Cortez – 5ª edição; Renovação e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS

CNPJ: 18.296.640/0001-56

ESTADO DE MINAS GERAIS

Conservadorismo no Serviço Social – Marilda V. Iamamoto – Ed. Cortez – 3ª edição; Serviço Social e Ética, convite a uma nova práxis – Dilsia Adeodata Bonetti – ed. Cortez, 1996; A produção do Conhecimento e o Serviço Social – Alba Marinho Pinto de Carvalho – Ed. Cortez, 1992; Pesquisa Social – Método e Técnicas – Roberto Jarry Richardson – Ed. Atlas; Avaliação de Projetos Sociais – Ernesto Cohen e Rolando Franco – Ed. Vozes; Pesquisa em Serviço Social – Utopia e Realidade – Aglair Alencar Setúbal – Ed. Cortez; Relações Sociais e Serviço Social no Brasil – Marilda Iamamoto e Raul de Carvalho – Ed. Cortez; Saúde Mental e Serviço Social – Eduardo Mourão Vasconcelos. – Ed. Cortez; O feitiço da ajuda – As determinações do Serviço Social na Empresa – Ana Elizabete da Mota – Ed. Cortez; Estatuto da Criança e do Adolescente comentado – Paulo Lúcio Nogueira – Ed. Saraiva; Capitalismo Monopolista e Serviço Social – José Paulo Netto – Ed. Cortez; Serviço Social na Contemporaneidade – Trabalho e Formação Profissional – Marilda V. Iamamoto – Ed. Cortez; Planejamento – Introdução a Metodologia do Planejamento Social – Myria Veras Baptista – Ed. Moraes Ltda.; Saber Profissional e Poder Institucional – Vicente de Paulo Faleiros – Ed. Cortez; Código de Ética Profissional; Equipe multiprofissional; Lei 8.742/93 - Lei Orgânica da Assistência Social; Metodologia do Planejamento; Lei 8662/93 – Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social; Lei 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre ASSISTENTE SOCIAL o Estatuto da Criança e do Adolescente; Constituição Federal: Artigos 5º a 11 (Os Direitos e Garantias Fundamentais); Artigos 193 a 195 (Da Ordem Social); Artigos 196 a 200 (Da Saúde) Artigos 201 e 202 (Da Previdência Social); Artigos 203 e 204 (Da Assistência Social); Artigos 205 a 217 (Da Educação, da Cultura e do Desporto); Artigos 226 a 230 (Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso); Lei 8.842 de 04/01/1994 (Dispõe sobre a Política Nacional do Idoso e cria o Conselho Nacional do Idoso – PNI); Decreto 1.744 de 08/12/1995 (Regulamenta o benefício da prestação continuada devido à pessoa portadora de deficiência e ao idoso); NOB 2005-Norma Operacional Básica da Assistência Social; Lei 7.853 – Dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência, etc. Lei 9.533/97 – Autoriza o Poder Executivo a conceder apoio financeiro aos municípios que instituírem programas de garantia de renda mínima a associados a ações sócio-educativas; Lei 9.604/98 – Dispõe sobre prestações de contas de aplicação de recursos a que se refere à Lei 8.742/93; Decreto 2609/98 – Regulamenta a concessão de apoio financeiro aos municípios, de que trata a Lei 9.533/97; Metodologia: Abordagem individual e grupal; Estatuto do Idoso – Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003; Classes Subalternas e Assistência Social – Maria Carmelita Yasbek – Ed. Cortez; Avaliação e Linguagem – Relatórios, Laudos e Pareceres – Selma Marques Magalhães – Ed. Vera; Família: Redes, Laços e Políticas Públicas – Ana Rojas A. Costa e Maria Amália Faller Vitale – I.E.E./PUC SP – 2003; Revista Social e Sociedade nº 55 – Mínimos Sociais e Exclusão Social – Ed. Cortez; Revista Social e Sociedade nº 63 – O Enfrentamento da pobreza em questão – Ed. Cortez; Revista Social e Sociedade nº 71 – Especial Família – Ed. Cortez; Revista Social e Sociedade nº 56 – Assistência Social e Sociedade Civil; Revista Social e Sociedade nº 57 – Temas Contemporâneos. Revista Social e Sociedade nº 86 – Espaço Público e Direitos Sociais. E outros autores e livros que abranjam o programa proposto.

## NUTRICIONISTA MUNICIPAL

### Conhecimentos Específicos.

**Nutrição básica e aplicada:** macronutrientes; elementos minerais; vitaminas hidrossolúveis e lipossolúveis; água, eletrólitos e fibras; digestão, absorção, utilização de nutrientes e fontes (Proteínas, Carboidratos, Lípidos, Vitaminas, Minerais, Água e Fibras). **Nutrição no ciclo vital:** gestação e lactação; infância e adolescência (Escolar, Pré-escolar e Adolescência); adulto e terceira idade. **Dietoterapia:** *diabetes mellitus* e hipoglicemia; doenças intestinais, do estômago e do esôfago; doenças do fígado, pâncreas exócrino e sistema biliar; obesidade e magreza; distúrbios cardiovasculares; doenças renais; doença neoplásica; anemias e outras doenças carenciais. **Avaliação do estado nutricional. Administração em serviços de alimentação:** estruturas do

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS

CNPJ: 18.296.640/0001-56

ESTADO DE MINAS GERAIS

serviço de alimentação; técnicas dietéticas; planejamento do serviço; Preparo de Alimentos (do planejamento à distribuição dos alimentos); administração de pessoal. **Higiene Sanitária em Alimentos. Nutrição e Saúde Pública:** diagnóstico nutricional de populações, nutrição e infecções, epidemiologia da desnutrição, má nutrição protéico-energética, anemias nutricionais, hipovitaminose A, bócio endemias, cárie dental, vigilância nutricional, atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Regulamentação das atividades do profissional de nutrição. Características sensoriais, físico-químicas, nutricionais e higiênico-sanitárias dos alimentos. Análise de perigos por pontos críticos de controle (APPCC). Métodos de avaliação e efeitos das diversas modalidades de aquisição, seleção, armazenamento, pré-preparo, preparo e conservação da qualidade nutricional dos alimentos. Higienização e sanitização dos alimentos, utensílios e equipamentos. Doenças veiculadas por alimentos e microrganismos patogênicos de importância em alimentos. Energia e nutrientes: definição, classificação, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo, biodisponibilidade, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Definição, fundamentação e característica da dieta normal e suas modificações. Alimentação e nutrição nos diferentes grupos etários e para aqueles nutricionalmente vulneráveis. Avaliação nutricional de indivíduos e comunidades: tipos, conceitos, material e métodos, interpretação e aplicabilidade dos Resultados. Nutrição clínica: Patologia da nutrição e dietoterapia nas doenças nutricionais. Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, em consultórios de nutrição e dietética e domicílios. Saúde coletiva e nutrição: programas de aplicação e nutrição, atenção primária e educação em saúde, epidemiologia dos problemas nutricionais brasileiros, Política Nacional de Alimentação e Nutrição, situação alimentar e nutricional no Brasil e segurança alimentar. Educação nutricional: conceitos, objetivos, metodologias e aspectos sociais, econômicos e culturais, planejamento, organização, implementação e avaliação de programas de educação nutricional. Alimentação coletiva: conceitos básicos da administração geral e sua aplicação a Unidade de Alimentação e Nutrição, planejamento e operacionalização de cardápios, tipos e sistema de serviços, planejamento físico funcional, controle e avaliação de recursos humanos, financeiros e de materiais, higienização, segurança e ergonomia no trabalho. Legislação relacionada à área de Nutrição e alimentos. Noções básicas de vigilância epidemiológica e sanitária. Indicadores de saúde. Sistema de notificação. Endemias/Epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento. Distritos sanitários enfoque estratégico. Noções de higiene social, sanitária e mental.

## **Bibliografia sugerida:**

ACCIOLY, E.; SAUNDERS, C.; LACERDA, E. M. A. Nutrição em Obstetrícia e Pediatria. Rio de Janeiro: Cultura Médica, 2002. ARRUDA, G. A. Manual de boas práticas: unidades de alimentação e nutrição. 2.ed. São Paulo: Ponto Crítico, 2002. v.2. CUPPARI, L. Nutrição: nutrição clínica no adulto. 2. ed. São Paulo: Manole, 2005. GOUVEIA, E. L. C. Nutrição: saúde e comunidade. 2. ed. Rio de Janeiro: 1999. LONGO, E. N. Manual dietoterápico. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2002. MAHAN, L. K.; STUMP, S. E. Krause: Alimentos, nutrição e dietoterapia. 10. ed. São Paulo: Editora Rocca, 2002. ORNELLAS, L. H. Técnica e dietética: seleção e preparo dos alimentos. 7. ed. São Paulo: Atheneu, 2001. SALINAS, R. D. Alimentos e nutrição: Introdução à bromatologia. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2002. SHILS, M. E.; OLSON, J. A.; SHIKE, M.; ROSS, A. C. Tratado de nutrição moderna na saúde e na doença. 9. ed. São Paulo: Manole, 2003. v.1 e 2. SILVA JÚNIOR, E. Manual de controle higiênico sanitário em alimentos. 5. ed. São Paulo: Varela, 2002. TEIXEIRA, S.; MILET, Z.; CARVALHO, J.; BISCONTINI, T. M. Administração aplicada às unidades de alimentação e nutrição. São Paulo: Atheneu, 2004. TUCUNDUVA, S. P. Nutrição e técnica dietética. São Paulo: Manole, 2003. VITOLO, M. R. Nutrição: da gestação à adolescência. Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso Editores, 2003. EUCLYDES, Marilene P. *Nutrição do lactente: base científica para uma alimentação adequada*. 2.ed. Viçosa: Suprema Gráfica e Editora, 2000. EVANGELISTA, José. *Tecnologia dos Alimentos*. Rio de Janeiro: Atheneu, 2.ed., 1998. GOUVEIA, Enilda L. Cruz. *Nutrição: saúde e comunidade*. 2. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro:

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS

CNPJ: 18.296.640/0001-56

ESTADO DE MINAS GERAIS

Revinter, 1999. HOBBS, Betty C. & ROBERTS, Diane. *Toxinfecções e controle higiênico-sanitário de alimentos*. São Paulo: Varela, 1999. ESCOTT-STUMP, Sylvia; MAHAN, L. Kathleen. Krause - *Alimentos, nutrição & dietoterapia*. 10. ed. São Paulo: Roca, 2002. MEZOMO, Iracema F. B. *Os serviços de alimentação: planejamento e administração*. 5. ed. atual. e rev. Barueri: Manole, 2002. MONTEIRO, Carlos Augusto. *Velhos e novos males da saúde no Brasil: a evolução do país e suas doenças*. 2. ed. aum. São Paulo: HUCITEC, 2000. OLIVEIRA, José Eduardo D. de; MARCHINI, Júlio Sérgio. *Ciências nutricionais*. São Paulo: Sarvier, 1998. ROUQUAYROL, Maria Zélia; ALMEIDA FILHO, Naomar de. *Epidemiologia e saúde*. 6. ed. Rio de Janeiro: MEDSI, 2002. TEIXEIRA, Suzana M. F. G. et al. *Administração aplicada às unidades de alimentação e nutrição*. São Paulo: Atheneu, 2000. [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br) - [www.anvisa.gov.br](http://www.anvisa.gov.br) - [www.cfn.org.br](http://www.cfn.org.br) - Guia Metodológico de Comunicação Social em Nutrição. FAO, 1999. [www.fao.org](http://www.fao.org) - CINTRA DO PRADO et al. Atualização Terapêutica 2001. 20ª edição – Ed. Artes Médicas, 2001. ROUQUAYROL, M.C. *Epidemiologia e Saúde*. 4ª edição. Rio de Janeiro.: MED, 1993. MENDES, Eugênio Vilaça. *Distrito sanitário: O processo social de mudança das práticas sanitárias do sistema único de saúde*. Rio de Janeiro. Hucitec - Abrasco, 1993. VENEJOHW, J.P e MORROW, R.M. *Epidemiologia para os municípios. Programa nacional de vigilância sanitária*. 1992. Editora Hucitec. Rio de Janeiro. 1993. O.P.S. *Controle das doenças transmissíveis do homem*. Washington D.C. 13ª edição, 1985. Harrison. *Medicina Interna*. Editora Guanabara/Coogan. 13ª edição.

Outros livros que abrangem o programa proposto

## **PEDAGOGO MUNICIPAL**

### **Conhecimentos Específicos.**

01- Educação: conceito, fins, objetivos, ensino renovado, a supervisão e o corpo docente; 02- Supervisão Escolar: conceito - evolução - características – necessidade. 03- Funções da Supervisão Escolar. 04- Relações Humanas na Supervisão Escolar. 05- Métodos e técnicas. 06- Etapas da Supervisão. 07- Setores da Supervisão: planejamento - comunicação - material didático, ensino - assistência ao professor - visitas e reuniões - assistência ao educando - disciplina - atividades extra classe - relações com a comunidade - arquivo – avaliação. 08- Planejamento. 09- Currículo. 10- Metodologia. 11- Avaliação. 12- Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069. 13- Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9394/96. 14- MEC – Parâmetros Curriculares do Ensino Fundamental de 1ª a 8ª séries.

**Sugestão de Referências bibliográficas:** BOTH, Ivo José - *Municipalização da Educação*; NERICI, Imideo – *A Supervisão Escolar* – Ed. Atlas; AZENHA, Maria da Graça - *Construtivismo de Piaget a Emília Ferreiro*; RANGEL, Mary. *Supervisão Pedagógica – Um modelo*. Editora Vozes; GADOTTI, Moacir – *Pensamento Pedagógico Brasileiro*; SAVIANI, Dermeval. *Escola e Democracia*. Ed. Cortez; FREIRE, Paulo – *Educação como prática de liberdade*; HOFFMANN, Jussara – *Avaliação – Mito de Desafio – Educação e Realidade*; TURRA, Clódia Maria Godoy e outros – *Planejamento de Ensino e Avaliação* – Editora Meridional; EMMA; NIDELCOFF, Maria Teresa – *Uma Escola para o povo* - Editora Brasiliense; BUSQUETS, Maria Dolores e outros. *Temas Transversais em Educação*. Editora Ática. E outros autores e livros que abrangem o programa proposto.

---

## NÍVEL MÉDIO

---

**CARGOS:** Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Fiscal Municipal, Fiscal Sanitarista, Secretário Administrativo, Telefonista, Técnico em Agropecuária,

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS

CNPJ: 18.296.640/0001-56

ESTADO DE MINAS GERAIS

**Técnico em Enfermagem, Secretário de Escola Municipal, Professor Municipal  
Regente de Turma, Regente de Disciplina.**

## PORTUGUÊS - NÍVEL MÉDIO

A - FONÉTICA: 1- Sílabas: separação de sílabas; classificação de vocábulos quanto ao número de sílabas e quanto à acentuação tônica. 2- Ortografia: emprego de letras; acentuação; pontuação. 3 - Prosódia: ortoepia. B - MORFOLOGIA: 1- Formação de palavras: derivação e composição. 2 - Substantivo: classificação; flexão. 3 - Artigo: classificação; flexão. 4 - Adjetivo: formação; flexão, locução adjetiva. 5 - Numeral: classificação; flexão. 6 - Pronome: classificação; flexão; emprego e colocação de pronomes oblíquos e átonos. 7- Verbo: classificação; conjugação; flexão (modo, formas nominais, tempo, número, pessoa, voz); locução verbal. 8- Advérbio: classificação, flexão; locução adverbial. 9- Preposição: classificação; emprego; contração; combinação. 10- Conjunção: classificação; emprego. C- SINTAXE: 1- Oração: termos essenciais, integrantes, acessórios; vocativo. 2- Período: tipos; composição. 3 - Classificação de orações. 4- Concordância: nominal e verbal. 5- Regência: nominal e verbal. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. D- INTERPRETAÇÃO DE TEXTO - Obs: Todas as questões serão de natureza prática, devendo o candidato, em suas respostas, demonstrar conhecimentos teóricos relacionados aos itens constantes do Programa.

## MATEMÁTICA - NÍVEL MÉDIO

1- Números: - números naturais: operações, problemas. - múltiplos e divisores - MDC e MMC, problemas. - números inteiros: operações, problemas. - números racionais: - operações, problemas. - numeração decimal - números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, radiciação, potenciação. 2- Sistema Legal de Unidades de Medidas: - sistema métrico decimal: unidades de comprimento, superfície, volume, capacidade e massa. 3- Cálculo algébrico: - monômios e polinômios - operações. - produtos notáveis, fatoração, MDC e MMC. - cálculo com expressões algébricas racionais. 4- Matemática comercial: - razões e proporções. - grandezas direta e inversamente proporcionais. - regra de três - porcentagem, juros simples, problemas. 5- Geometria plana: - ângulos - operações, problemas. - triângulos: congruência e semelhança - problemas. - quadriláteros.

## BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

Gramáticas reconhecidas da Língua Portuguesa; Livros didáticos de Português e Matemática que abrangem o programa proposto para o nível exigido do cargo.

## CONHECIMENTOS GERAIS - NÍVEL MÉDIO.

1- Constituição Federal: Título I - Dos Princípios Fundamentais; Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Capítulo I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Título III - Da Organização do Estado; Capítulo I - Da Organização Político-Administrativa; Capítulo IV - Dos Municípios; Capítulo VII - Da Administração Pública: Seção I - Das Disposições Gerais; Seção II - Dos servidores Públicos Civis.

2- Atualidades e Conhecimentos Nacionais. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Educacional (História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências); Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil. 3- Estados da Federação. 4- Datas Cívicas e Feriados Religiosos. 5- Lei de Responsabilidade Fiscal. 7- Lei de Crimes Fiscais. Conhecimentos Gerais do Município de Biquinhas (História, geografia e atualidades).

**Bibliografia sugerida:** Constituição Federal, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Jornais e Revistas de circulação nacional, livros didáticos de história do Brasil e Geografia, que abrangem os temas propostos no programa.

## PROGRAMA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA:

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS**

CNPJ: 18.296.640/0001-56

ESTADO DE MINAS GERAIS

## **PROFESSOR MUNICIPAL REGENTE DE TURMA**

**Nível Médio - Prova de: Português, Conhecimentos Gerais e Específicos.**

### **Conhecimentos Específicos**

#### **I- METODOLOGIA DA COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA**

-O Ensino da Língua Portuguesa na escola de Ensino Fundamental: (- o processo de comunicação e o ensino da língua materna - o uso da língua e o conhecimento a respeito da língua - língua oral e língua escrita); - Linguagem Oral: (objetivos do desenvolvimento da linguagem oral nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental. - situações e atividades de desenvolvimento da linguagem oral nas quatro primeiras séries. - avaliação do desenvolvimento da linguagem oral); - Expressão Escrita: - Conteúdo específico: a) Ortografia - O sistema ortográfico do Português: ( o emprego das letras, a acentuação tônica, a acentuação gráfica). b). Elementos de Morfossintaxe: (concordância nominal, regência verbal, concordância verbal, emprego dos tempos e modos verbais). c). Pontuação: (emprego - justificação); -A Didática da Expressão Escrita nos cinco primeiros anos do Ensino Fundamental: (- Objetivos - metodologia - avaliação); - Leitura: - Compreensão de Textos: (interpretação e estudo do vocabulário - estrutura e organização de textos); - A Didática da Leitura: - tipos de leitura na escola de Ensino Fundamental e seus objetivos, - avaliação das habilidades de leitura de textos, - leitura recreativa: objetivos, metodologia e avaliação). - Alfabetização: métodos e processos.

#### **II- METODOLOGIA DA MATEMÁTICA**

- Sistema de Numeração Decimal: (Fundamentos, Pré-requisitos necessários a aprendizagem formal, Sistematização de Conceitos). Operações com números naturais: (Conceitos Fundamentais: base concreto; natureza e função dos termos propriedades estruturais e sua aplicação, Fatos fundamentais: conceito e classificação; etapas de aprendizagem; atividades e materiais de ensino, processos operatórios; fundamentos matemáticos: análise de dificuldades; graduação de etapas). - Operações com números racionais: (Fundamentos: conceito, representação e propriedades dos conjuntos racionais; Números racionais sob forma de fração: Fração de inteiro e fração de conjunto; identificação, representação, comparação e equivalência; operações; Números racionais sob forma decimal: fundamentos do registro decimal; múltiplos e submúltiplos da unidade; operações). - Sistema de Medidas: (Relacionamento com o estudo de decimais: fundamentos matemáticos; unidades, múltiplos e submúltiplos; equivalência e redução; Relacionamento com o estudo de geometria: medida de comprimento, cálculo do perímetro de figuras planas; medida de superfície, cálculo de áreas de figuras planas; medida de volume, cálculo do volume do cubo e do paralelepípedo). - Resolução de Problemas: (Importância do pensamento quantitativo na resolução de problemas. - Aspectos metodológicos: técnicas de elaboração de problemas, orientação ao trabalho em sala de aula, correção e avaliação. - Registros matemáticos das situações problemáticas.

#### **III- METODOLOGIA DE GEOGRAFIA E HISTÓRIA**

- Visão atual do Estudo da Geografia e História na Escola de Ensino Fundamental.; - História e Geografia na Escola de Ensino Fundamental; - Metodologia: seu valor na orientação do processo da aprendizagem em Geografia e História, nas séries iniciais do Ensino Fundamental; - Procedimento e recursos didáticos que podem facilitar o desenvolvimento das noções de tempo e espaço em Geografia e História nas séries iniciais do Ensino Fundamental; - Avaliação da aprendizagem em Geografia e História nos cinco anos iniciais do Ensino Fundamental; - adequação dos instrumentos de avaliação aos objetivos propostos e ao conteúdo de Geografia e História nas quatro séries iniciais do Ensino Fundamental.

#### **IV- METODOLOGIA DE CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS**

- A clientela dos cinco primeiro anos do Ensino Fundamental e a importância de Ciências;- O Programa de Ciências Físicas e Biológicas do Ensino Fundamental no Estado de Minas Gerais; - A Orientação da aprendizagem de Ciências Físicas e Biológicas nos 5 anos iniciais do Ensino

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS

CNPJ: 18.296.640/0001-56

ESTADO DE MINAS GERAIS

Fundamental.; - Os recursos didáticos no processo ensino-aprendizagem de Ciências Físicas e Biológicas; - A avaliação da aprendizagem de ciências nos cinco anos iniciais do Ensino Fundamental; - Conteúdos específicos de Ciências Físicas e Biológicas para os 5 anos iniciais do Ensino Fundamental.

## V- CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES:

- A criança enquanto ser em transformação; Reflexões sociológicas sobre uma pedagogia da Liberdade; Ação educativa e violência - O diálogo como minimizador da violência - As diferentes manifestações da violência no dia-a-dia da escola; Os processos pedagógicos e o professor como profissional reflexivo. Os desafios da docência na sociedade do conhecimento. Prática Pedagógica: o professor em relação a si mesmo e o seu papel docente; o professor em relação ao aluno; o professor em relação sociedade e a escola; o professor como intelectual reflexivo e transformador. Competências e habilidades na ação docente. Competências para ensinar e para aprender. Habilidades didáticas para ação docente. Linguagem na escola. Alfabetização e o ensino fundamental. Reorganização do Ensino – tempo e espaços. A escola e seus sujeitos. Aprendizagem colaborativa baseada em projetos. Projeto Político Pedagógico. Planejamento Participativo. Plano de Aula. Gestão democrática. Autonomia Pedagógica da Escola. Temas transversais em Educação; A construção do conhecimento na escola; Planejamento de Projetos Didáticos. Lei Federal nº 11.274, de 06 de fevereiro de 2006. Altera a redação dos artigos 29, 30, 32 e 87 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, dispondo sobre a duração de nove anos para o ensino fundamental, com matrícula obrigatória a partir dos seis anos de idade.

- A CRIANÇA E AS NORMAS ESCOLARES - PLANEJAMENTO – CURRÍCULO - ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL - PROPOSTA CONSTRUTIVISTA - PROPOSTA CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

## Bibliografia sugerida:

- Brasil, MEC, A Nova LDB 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- ANTUNES, C. O paradigma emergente e a prática pedagógica. 3ed Curitiba: Champagnat, 2003.
- MORIN, E, Os sete saberes necessários à educação do futuro. São Paulo: Cortez: Brasília, D.F.. UNESCO, 2000.
- PERRENOUD, P. Construir as competências desde a escola. Porto Alegre. Artes Médicas Sul, 1999.
- PERRENOUD, P. Dez novas competências para ensinar. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2000.
- PERRENOUD, P. A prática reflexiva no ofício de professor: profissionalização e razão pedagógica. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- PERRENOUD, P. Avaliação – da excelência à regulação das aprendizagens – entre duas lógicas. Porto Alegre: Artmed, 1999.
- VILLAS BOAS, Benigna Maria de Freitas. Portfólio, avaliação e trabalho pedagógico. Campinas: Papyrus, 2004.
- ZABALA, A. Enfoque globalizador e pensamento complexo. Porto Alegre: ARTMED, 2002.
- MORAES, Maria C. O paradigma educacional emergente. Campinas: Papyrus, 1997.
- MUSSAK, Eugenio. Metacompetência – uma nova visão do trabalho e da realização pessoal. São Paulo: Gente, 2003.
- MELLO, Maria C. de; RIBEIRO, Amélia E. do A. Competências e Habilidades – da teoria à prática. Rio de Janeiro: WAK, 2003.
- COLL, César; MARCHESI, Álvaro; PALÁCIOS, Jesús (orgs). Desenvolvimento psicológico e educação: transtornos de desenvolvimento e necessidades educativas especiais, Vol. 3, 2 ed., Porto Alegre: ARTMED, 2004.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS

CNPJ: 18.296.640/0001-56

ESTADO DE MINAS GERAIS

- SASSAKI, Romeu Kazumi. Inclusão, Construindo Uma Sociedade Para Todos. 3 ed. Rio de Janeiro: WVA editora, 1999.
- BRASIL, Secretaria de educação Especial ( Seesp). Educar na Diversidade. Brasília, 2005. Disponível em:[www.mec.gov.br/seesp](http://www.mec.gov.br/seesp).
- MANTOAN, M.T.E. Educação Inclusiva. Rio de Janeiro: Dp&A, 2003
- Outros livros que abrangem o programa indicado.

## **FISCAL MUNICIPAL.**

**Nível Médio - Prova de: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos.**

### **Conhecimentos Específicos**

- 1- Administração Pública: (Noções de Administração Pública - Legalidade dos Atos Públicos);
- 2- Constituição Federal: Título I - Dos Princípios Fundamentais; Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Capítulo I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Título III - Da Organização do Estado: Capítulo I - Da Organização Político-Administrativa; Capítulo IV - Dos Municípios; Capítulo VII - Da Administração Pública: Seção I - Das Disposições Gerais; Seção II - Dos servidores Públicos Civis.
- 3- Código Civil;
- 4- Código Tributário Nacional e Municipal
- 5- Código de Postura do Município

## **TÉCNICO AGROPECUÁRIO**

**Nível Médio + Curso Específico (Técnico Agrícola) + Registro ativo no Conselho.**

**Prova de: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos**

**Conhecimentos Específicos e Complementares:** 1- Desenho e Topografia; 2- Construções e Instalações; 3-

Métodos de conservação dos solos e água (solos, plantas, adubação, correção de solo, fitotecnia e administração rural); Práticas de conservação do solo e da água; Práticas de manejo do solo referentes a: cobertura do solo, rotação de culturas, cultivos convencional, mínimo e direto; Adubação verde; Reflorestamento de espécies nativas e exóticas, implantação e manejo; Noções gerais de meio ambiente; Desenvolvimento sustentável; Agroecologia; Propriedades físicas, químicas e biológicas dos solos; Uso de corretivos e fertilizantes; Métodos de propagação, plantio, preparo do solo, tratos culturais, colheita, pós-colheita e comercialização das culturas do milho, feijão de corda, mandioca e batata doce e cana de açúcar; Fruticultura; Olericultura; Principais pragas e doenças das plantas cultivadas e seu controle; Noções sobre irrigação e drenagem; Tratores, máquinas e implementos agrícolas: seleção, técnicas de operação e manutenção; cálculo da capacidade operacional; preparo do solo, aplicação de fertilizantes e corretivos, semeadura e plantio; Planejamento agropecuário; Economia e administração rural; Noções sobre comunicação e extensão rural; Aspectos socioeconômicos das culturas e criações; características das principais escolas; Noções de hidrologia, irrigação, drenagem; Principais pragas e doenças das plantas cultivadas e seu controle; Aspectos referentes a criação e o devido manejo de raças de: Bovino de corte e leite, suinocultura, avicultura, ovinocultura, apicultura e piscicultura. Agrotóxicos: noções básicas sobre uso e aplicação corretos; destino final de embalagens vazias; Sistema de Posicionamento Global (GPS): princípios de funcionamento, precisão, uso de equipamento receptor.

**Bibliografia sugerida:**

SILVEIRA, G. M. O preparo do solo: Implementos corretos. 1989. 243p. SAAD, O. Seleção de Equipamento Agrícola. 1976. Livraria Nobel. 126p. BALASTREIRE, L.A. Máquinas Agrícolas.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS

CNPJ: 18.296.640/0001-56

ESTADO DE MINAS GERAIS

São Paulo: Manole, 1990. 307p. MIALHE, L. G. Manual de Mecanização Agrícola. São Paulo. FERREIRA, H. M. F. Princípios de manejo e de conservação do solo, 1992, 135p. SILVA, F. M. Mecanização e agricultura de precisão, 1998. 232p. MATUO, T. Técnicas de aplicação de defensivos agrícolas. aboticabal. FUNEP. 1990. 139p. BERNARDO, S. Manual de Irrigação. Viçosa. 6ª edição. 1995. 657p. SHIRATSUCHI, L. S.; SANO, E. E. Mapeamento de unidades experimentais com GPS: Caso de estudo do Embrapa Cerrados. 2003. Série Documentos. 34p. LINSLEY, Ray K. & FRANZINI, Joseph B. Engenharia de Recursos Hídricos. EUSP/ Editora McGraw-Hill do Brasil, 1990. ANA -Agência Nacional de Águas. Introdução ao Gerenciamento de Recursos Hídricos. 3 ed. Brasília, 2002. CARDÃO, C. Técnica da construção, 3ªed. 1976. 432p. VILLELA, S. M.; MATTOS, A. Hidrologia aplicada. 1975. 245p. PIZA, F. T. Conhecendo e eliminando riscos no trabalho, CNI, 105p. SILVA, J. S. Secagem e armazenagem de produtos agrícolas. Viçosa: UFV. Editora Aprenda Fácil. 2000. CHITARRA, M.I.F.; CHITARRA, A.B. Pós-colheita de frutos e hortaliças: fisiologia e manuseio. Lavras:ESAL/FAEPE, 1990, 193p. Canuto, J. C.; COSTABEBER, J. A. Agroecologia: conquistando a soberania alimentar. Porto Alegre: Emater/RS-Ascar; Pelotas: Embrapa Clima Temperado, 2004. 262 p. PAULUS, G.; MULLER, A.M.; BARCELLOS, L.A.R. Agroecologia aplicada: praticas e métodos para uma agricultura de base ecológica. Porto Alegre: EMATER/RS, 2000. p. 86. FERREIRA, T.N. (Coord.); SCHWARZ, R.A. Coord.); STRECK, E.V. (Coord.) Solos: manejo integrado e ecológico -elementos básicos. Porto Alegre: EMATER/RS, 2000. 95p. PINTO Coelho, Ricardo Motta. Fundamentos em ecologia. Porto Alegre. Artmed Editora, 2002. 252p. PRIMACK, R. B. & EFRAIM, R. Biologia da Conservação. Londrina, PR, Ed. Midiograf, 2001. 328p. il. SANTINI, E. J. 1988. Biodeterioração e Preservação da Madeira, UFSM/CEPEF/FATEC, Santa Maria, RS. 125p. Ministério da Ciência e Tecnologia, Inovação tecnológica e transferência de tecnologia, 2001. 38p. Ribeiro, N.; Siteo, A. A.; Guedes, B. S., Staiss, Cristian. Manual de silvicultura ropical. 125p. 2002. José A. A. Espíndola, José G. M. Guerra e Dejour L. de Almeida. Adubação Verde: Estratégia para uma Agricultura Sustentável. 1997, 21p. disponível em: <http://www.cnpab.embrapa.br/publicacoes/download/doc042.pdf>. Dejour L. A.; Ailena S.; Paulo A. E. et al. Sistema Integrado de Produção Agroecológica: disponível em: <http://www.cnpab.embrapa.br/publicacoes/download/doc070.pdf>; <http://www.planetaorganico.com.br/>. João Francisco Neves & Maria Cristina Prata Neves. Qualidade e Sustentabilidade. 2000. 22p. disponível em: <http://www.cnpab.embrapa.br/publicacoes/download/doc115.pdf>. Maria C. P. N., Carlos A. B. M., Dejour L. A. et al. Agricultura Orgânica: Instrumento para a Sustentabilidade dos Sistemas de Produção e Valoração de Produtos Agropecuários. 2000. 22p. Agricultura Ecológica, princípios básicos: disponível em: <http://www.centroecologico.org.br/>; <http://www.inmetro.gov.br/qualidade/comites/codex.asp>; [http://acd.ufrj.br/consumo/legislacao/ng\\_codex.htm](http://acd.ufrj.br/consumo/legislacao/ng_codex.htm). E outros livros didáticos que abrangem o programa proposto.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**Nível Médio + Curso Específico + Registro ativo no Coren**

**Prova de: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos.**

**Conhecimentos Específicos** 1. Lei do Exercício Profissional de Enfermagem; 2. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho; sigilo profissional; 3. TÉCNICAS BÁSICAS DE ENFERMAGEM: sinais vitais; higienização; administração de medicamentos via oral e parenteral; cuidados especiais, coleta de material para exame; Princípios da administração de medicamentos e cuidados de enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa, ao tratamento de feridas e prevenção de lesões cutâneas; 4. Procedimentos para vacinação; 5. Cuidados básicos de enfermagem na atenção à saúde da criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; 6. Atendimento nos primeiros socorros: parada cardio-respiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS

CNPJ: 18.296.640/0001-56

ESTADO DE MINAS GERAIS

profundos, desmaio, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, fraturas e luxações, corpos estranhos; 7. Cuidados básicos na atenção e controle das doenças infecto contagiosas; doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar; 8. Epidemiologia, Prevenção e Controle de infecções; 9. A Saúde mental no SUS; 10. Processos de desinfecção e esterilização de materiais.

## **Bibliografia sugerida**

- ATKINSON, L.D.& MURRAY, Fundamentos de Enfermagem Introdução ao Processo De Enfermagem. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1989.
- BERGERON.J.D.BIZJAK. G.Primeiros Socorros. São Paulo, Ateneu. 1999.
- BORGES, E.L. et al. Feridas: Como tratar. Belo Horizonte: COOPMED, 2001. BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria de Políticas de Saúde. Coordenação de doenças Sexualmente Transmissíveis. Manual de controle de doenças sexualmente transmissíveis. 3. ed. Brasília, 1999.
- BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria de Políticas de Saúde, Departamento de atenção básica. Saúde da criança: acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil. Brasília. 2002.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Aleitamento materno e orientação alimentar para o desmama. 3. ed., Brasília, 1986.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Assistência e controle de doenças diarréicas. Brasília, 1993. Enfermagem: aspectos éticos e de organização da profissão.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Guia para o controle da hanseníase. Cadernos de atenção básica, n. 10. Brasília, DF, 2002.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de procedimentos para vacinação. 4. ed., Brasília, 2001. 316p.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Manual técnico para controle da tuberculose. Caderno de atenção básica, n. 5. Brasília, 2002.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Programa de Saúde da Família. Brasília: Ministério da Saúde, 2001. 36p.

**Complementares** - Saúde Pública: 1. Conhecimento do Sistema Único de Saúde (SUS): organização, princípios e diretrizes; 2. Financiamento e participação social no SUS, 3. Política Nacional de Humanização; 4. Epidemiologia: conceitos básicos, principais agravos a saúde, doenças de notificação compulsória.

## **Bibliografia sugerida**

- ALMEIDA FILHO, Naomar de. Introdução à epidemiologia moderna. 2 ed. Belo Horizonte: COOPMED, 1992.
- LISTA DE DOENÇAS DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA disponível no site [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)
- BRASIL, Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, Da Saúde.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Lei n. 8.080 de 19/09/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 20/09/1990.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Lei n. 8.142 de 28/12/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 29/12/1990.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios - O que há de novo na saúde? Brasília, 1990.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Gestão Financeira do SUS: Manual básico / Ministério da Saúde, Fundo Nacional de saúde - Saúde. 3. ed. Ver. e ampl. - Brasília: Ministério da Saúde. 2003.
- Humaniza SUS: política nacional de humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS/Ministério da Saúde, Secretaria Executiva, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. - 2ª ed. - Brasília: Ministério da Saúde, 2004.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS

CNPJ: 18.296.640/0001-56

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

## NÍVEL 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL – ATUAL 5º ANO

---

### **CARGOS: CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES E, CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS.**

#### **PORTUGUÊS - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (1º A 5º ANO)**

1- Ortografia; 2- Pontuação; 3- O verbo: Conjugação dos verbos regulares - Emprego de tempos e modos; 4- O substantivo e o adjetivo: Flexão em gênero, número e grau; 5- O Pronome: identificação e emprego do pronome pessoal, demonstrativo e possessivo; 6- Significado das palavras - Sinônimos e Antônimos; 7- Texto: Leitura e interpretação.

#### **MATEMÁTICA - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (1º A 5º ANO)**

1- Conjunto: Noções fundamentais, diagramas, conjunto universo, conjunto complementar, igualdade, desigualdade, pertinência, inclusão, operações com conjuntos; 2- Conjunto de números naturais: Operações fundamentais, problemas, múltiplos, divisores, critérios de divisibilidade, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum, números primos; 3- Conjunto dos números racionais: Frações, números decimais, operações fundamentais com números fracionários e decimais, problemas; 4- Sistema Métrico Decimal: Unidade de comprimento, capacidade, massa, superfície e volume; 5- Sistema monetário brasileiro.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (1º A 5º ANO)**

1- Atualidades e Conhecimentos Nacionais. 2- Estados da Federação. 3- Datas Cívicas e Feriados Religiosos. 4- Atualidades Culturais e Esportivas.

#### **Bibliografia sugerida:**

Gramáticas reconhecidas da Língua Portuguesa; Livros didáticos de Português e Matemática que abrangem o programa proposto para o nível exigido do cargo. Jornais e Revistas de circulação nacional.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CARGOS DE: CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES, CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS, OPERADOR DE MÁQUINA I E II.**

#### **Conhecimentos Específicos:**

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

#### **Bibliografia sugerida:**

Código Nacional de Trânsito, Apostilha de Cursos de Legislação de Trânsito, etc

---

## NÍVEL ALFABETIZADO

---

**CARGOS: Armador de Estrutura de Concreto Armado, Carpinteiro, Coveiro, Lavador de Veículos, Operador de Máquina I, Operador de Máquina II, Pintor, Serviços Gerais.**

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS**

*CNPJ: 18.296.640/0001-56*

ESTADO DE MINAS GERAIS

## PORTUGUÊS

1- Letras, palavras e frases. 2- Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; 3- Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados; 4- Conhecimento da língua: a) ortografia, b) masculino e feminino, c) antônimo e sinônimo, d) diminutivo e aumentativo.

## MATEMÁTICA

1- Sistema de numeração decimal; 2- Operações fundamentais: (-Adição; - Subtração; - Multiplicação; - Divisão). 3- Resolução de problemas; 4- Medida de tempo (horas e minutos); 5- Medida de comprimento (metro).

## CONCEITOS BÁSICOS

1- Semelhanças e diferenças. 2- Tamanho. 3- Dados espaço temporal. 4- Cor. 5- Comprimento. 6- Espessura. 7- Formas geométricas.

## CONHECIMENTOS GERAIS - NÍVEL ELEMENTAR.

1- Religiosos. 4- Atualidades Culturais e Esportivas.

Atualidades e Conhecimentos Nacionais. 2- Estados da Federação. 3- Datas Cívicas e Feriados

## BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

Livros didáticos de Português e Matemática, Cartilhas, Jornais e Revistas de circulação nacional.

## **ANEXO IV EDITAL 001/2015**

---

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS.**

---

#### **01. ASSISTENTE SOCIAL - PMBE**

Auxiliar nos trabalhos da Secretaria de Assistência Social e todos os programas de caráter social do Município; proceder ao cadastramento e triagem dos usuários dos serviços assistenciais do Município, a fim de enquadrá-los às exigências legais; orientar os usuários em todos os seus pleitos junto ao serviço de assistência social. Participar das campanhas da área de assistência social e da área de saúde do Município, auxiliando na sua elaboração, divulgação e execução; estar à disposição para elaborar projetos na sua área de atuação; desenvolver todos os trabalhos e funções para as quais estiver habilitado; observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho; executar outras obras que lhe forem determinadas.

#### **02. CONTADOR - PMBK**

Operacionalizar a contabilidade pública, bem como realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações de sua área de atuação, participar de audiências públicas prestando esclarecimentos de termos técnicos concernentes a contabilidade. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e execução de sistemas financeiros. Organizar os trabalhos e executar a contabilidade geral. Acompanhar o andamento de contratos no

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS**

*CNPJ: 18.296.640/0001-56*

ESTADO DE MINAS GERAIS

aspecto contábil. Elaborar e assinar relatórios, balancetes e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros. Participar de programas de treinamento, projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino em sua fase de Planejamento, coordenação, desenvolvimento, orientação e ministração.

### **03. ODONTÓLOGO - PMBN**

Preparar material de uso do odontólogo, esterilizar ferramentas e materiais necessários; organizar arquivos e fichários, atender e agendar os pacientes; executar as tarefas que o odontólogo determinar; colher material para exames; entregar exames; velar pela pontualidade e comparecimento dos pacientes; elaborar lista de material necessário ao trabalho; efetuar controle de medicamentos em estoque nos consultórios; realizar trabalhos de escriturário, controle de medicamentos em estoque nos consultórios; realizar trabalhos de escriturário, necessários ao serviço do consultório; conhecer informática; observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho; executar tarefas correlatas.

### **04. PEDAGOGO MUNICIPAL - PEDM**

Atividades de suporte pedagógico direto na docência na educação básica, voltada para planejamento, administração, supervisão, orientação inspeção escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola; administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos; assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; prover meios para recuperação dos alunos de menos rendimento; promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; coordenar, no âmbito da escola as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração como os docentes e as famílias; elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; coordenar ou participar de projetos/programas especiais na área de educação, quando designado pelo chefe do poder executivo municipal; desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pela diretoria.

### **05. NUTRICIONISTA MUNICIPAL - PMBK**

Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS**

*CNPJ: 18.296.640/0001-56*

ESTADO DE MINAS GERAIS

Promover, programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família; Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos e utensílios da instituição; Participar do processo de licitação e da compra direta para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros); Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela (educação básica); Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE; Desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura.

## **06. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I - PMBI**

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos, otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros, promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros, monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem, organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações, operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação, operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho, realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos, manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

## **07. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PMBE**

Conferir e arquivar documentos, atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos, efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; atender a chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópias de documentos, atender os munícipes em suas diversas solicitações; encaminhar documentos para órgãos ou instituições federais ou estaduais; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; anotar dados referentes aos cidadãos que fazem qualquer solicitação na Prefeitura; auxiliar os Secretários Municipais e assessores em suas atividades; apontar cartões de ponto, anotando faltas, atrasos, horas-extras, etc.; preencher guias e encargos sociais; preparar correspondências, relatórios, quadros e folhas de pagamento; emitir impressos e

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS**

*CNPJ: 18.296.640/0001-56*

ESTADO DE MINAS GERAIS

formulários de obrigações trabalhistas; preparar férias de servidores processando o devido cálculo; organizar arquivos, mantendo-os sempre com dados atualizados; processar a admissão e demissão de servidores; atender aos servidores e ao público em geral, prestando informações gerais de caráter público ou interesse do solicitante, preencher guias de arrecadação de quaisquer naturezas, desde que de interesse da administração; obedecer e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho.

## **08. FISCAL MUNICIPAL - PMBE**

Executar tarefas de fiscalização tributária e fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar livros fiscais e contábeis, faturas, notas fiscais, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificações, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e códigos municipais; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das Leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; colaborar com as cobranças da Secretaria da Fazenda; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviço, fiscalizando o pagamento de taxas e impostos municipais; elaborar cadastro econômico dos contribuintes municipais; elaborar relatório de vistoria; observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho; executar tarefas correlatas.

## **09. FISCAL SANITARISTA - PMBE**

Executar tarefas de fiscalização sanitária e higiênica dos estabelecimentos comerciais que trabalham com alimentos perecíveis ou não, restaurantes, bares, sorveterias e congêneres; fiscalizar os locais de realização de festas e suas condições sanitárias, de segurança e higiene; visitar residências; terrenos urbanos e rurais no Município, para fiscalizar incidência de casos que ameacem as condições de saúde da população; receber e investigar denúncias de infringência às normas de saúde pública; participar de campanhas educativas e preventivas, além do combate a epidemias e endemias no Município; elaborar relatório de vistoria e autos de infração; observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho.

## **10. SECRETARIO ADMINISTRATIVO I – PMBK**

Auxiliar os secretários municipais na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, controlar documentos e correspondências, atendimento externos e internos, organizar eventos e viagens, cuidar da agenda, prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos, otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros, monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem, organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações, operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais, realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos, manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS**

*CNPJ: 18.296.640/0001-56*

ESTADO DE MINAS GERAIS

impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

## **11. TELEFONISTA - PMBA**

Organizar agenda de anotações, com telefones e nomes das pessoas que ligaram, em ordem cronológica, separando-as por destinatário; manusear catálogo telefônico; operar PABX, PBX, KS, Fac-Símile (Fax); fazer ligações locais e interurbanas; receber os telefonemas, retransmitir as mensagens recebidas, especialmente a quem elas forem dirigidas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

## **12. TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA - PMBE**

Auxiliar na fiscalização e cumprimento de todas as normas relativas a criação, abate e distribuição de todos os produtos de origem animal, especialmente daqueles destinados ao consumo humano; auxiliar na fiscalização do cumprimento das normas de caráter obrigatório da política sanitária animal; executar tarefas de caráter técnico relativa a programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos de plantas diversas, bem como na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário, promovido pela Prefeitura; observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

## **13. TÉCNICO EM ENFERMAGEM - PMBF**

Integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação, inclusive orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem; preencher formulários; providenciar banhos e cuidados higiênicos dos pacientes, alimentá-los e auxiliá-los a se alimentar; zelar pela limpeza e ordem do material, dos equipamentos e das dependências da unidade de saúde com trânsito restrito; auxiliar o agente comunitário e o enfermeiro na prevenção e no controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica, auxiliar o agente comunitário e o enfermeiro na prevenção e no controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente para consulta, exames e tratamentos; executar os tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como ministrar medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapias, nebulização, enema e calor ou frio e circular em sala de cirurgia; recolher cuidados pré e pós-operatório; atuar em campanhas de vacinação em massa, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; realizar testes e proceder a sua leitura para subsidiar diagnósticos; providenciar a troca de roupa de cama, esterilizar material a ser utilizado; distribuir medicamentos conforme prescritos em receita; efetuar o controle de medicamentos para repor o estoque; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, inclusive de coordenação e administração dos serviços de saúde.

## **14. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESCOLA – SEMU**

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS**

*CNPJ: 18.296.640/0001-56*

ESTADO DE MINAS GERAIS

São atribuições, do servidor nomeado para o cargo de Secretário de Escola Municipal: A organização dos serviços de escrituração e registro escolar. Executar, coordenar, supervisionar e controlar as normas administrativas da Secretaria Escolar e seus auxiliares. Colaborar com a diretoria da Escola no planejamento, execução e controle das atividades escolares. Proceder à escrituração escolar conforme disposto na legislação vigente, mantendo-a sempre atualizada. Realizar trabalhos de datilografia e digitação. Responsabilizar-se na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais. Instruir, informar e decidir sobre expediente e escrituração escolar, submetendo à apreciação superior casos que ultrapassem sua área de decisão. Zelar pela conservação de material sob sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho. Participar das reuniões escolares e pedagógicas, redigindo as respectivas atas. Cumprir as normas e determinações relacionadas à atividade de Secretário de Escola contidas no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração; as normas e instruções atinentes ao exercício da atividade de Secretário de Escola emanadas dos órgãos públicos federais e estaduais e da Secretaria Municipal de Educação; demais dispositivos e normas constantes no regimento escolar ou emitidos pela unidade em que atuam. Participar de cursos de aperfeiçoamento, necessários a sua área de atuação, oferecidos por entidades credenciadas e autorizadas pela Secretaria de Estado da Educação. Tratar com urbanidade e respeito, diretor, professores, alunos, pais e colegas. Desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pela diretoria.

## **15. PROFESSOR MUNICIPAL REGENTE DE TURMA I – PMRT - 1**

Docência na educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem de alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de projetos/programas especiais na área de educação, quando designado pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo Chefe do poder executivo municipal; desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pela diretoria.

## **16. REGENTE DE DISCIPLINA DE ESCOLA MUNICIPAL - RDEMU**

São atribuições, do servidor nomeado para o cargo de Regente de Disciplina de Escola Municipal: Orientar a formação de atitudes e hábitos de higiene pessoal, ambiental e alimentar. Prestar primeiros socorros e cuidar do encaminhamento médico quando for o caso. Realizar trabalho de orientação de alunos, manutenção da disciplina e controle de sua movimentação no âmbito escolar. Colaborar com a disciplina geral da escola. Zelar pela conservação de material sob sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho. Exercer vigilância do prédio e áreas durante seu horário de trabalho, comunicando à direção quaisquer alterações, danos, reparos com a devida urgência. Abrir e fechar o prédio da escola. Receber e transmitir recados. Comportar-se com urbanidade e respeito no trato com diretor e colegas. Responsabilizar-se pela entrada e



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS**

*CNPJ: 18.296.640/0001-56*

ESTADO DE MINAS GERAIS

saída de pessoas do prédio escolar. Desempenhar outras atividades compatíveis com o seu cargo, que lhe forem atribuídas pelo diretor da escola.

## **17. CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES – PMBE**

Dirigir veículos de passageiros e transportar pessoas e cargas, entregar e receber materiais e documentos, abastecer e lubrificar o veículo sob sua responsabilidade; manter o veículo limpo e com a revisão em dia; velar pela correta manutenção e conservação do veículo; seguir e observar a legislação de trânsito; carregar e descarregar mercadorias; seguir itinerário e plano de trabalho determinado; realizar viagens; preencher formulários e elaborar relatórios de abastecimento, quilometragem e viagens; cumprir e observar as normas de higiene e segurança de trabalho; executar tarefas correlatas determinadas.

## **18. CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS – PMBE**

Dirigir veículos de carga e transportar cargas e mercadorias; entregar e receber mercadorias e cargas de interesse do Município; abastecer e lubrificar o veículo sob sua responsabilidade; velar pela conservação e manutenção do veículo sob sua guarda, mantendo-o sempre limpo e com a revisão em dia; observar a legislação de trânsito; carregar e descarregar o veículo em que estiver trabalhando; seguir itinerário e plano de trabalho definido; preencher e assinar formulários e relatórios de quilometragem e abastecimento veículo e viagens realizadas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho; desempenhar tarefas correlatas.

## **19. ARMADOR DE ESTRUTURAS DE CONCRETO ARMADO – PMBG**

Preparar a confecção de armações e estruturas de concreto, cortar e dobrar ferragens de lajes, montar e aplicar armações de fundações, pilares e vigas, moldar corpos de prova; observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho; executar tarefas correlatas.

## **20. CARPINTEIRO – PMBG**

Executar trabalhos em madeira, confeccionando móveis, esquadrias, portas, andaimes e congêneres, seja construção ou reparo; estar à disposição nas obras do Município e realizações e eventos de qualquer natureza para realizar os serviços necessários; estar apto para o uso de máquinas e ferramentas elétricas e manuais, zelando pela manutenção e conservação das mesmas; executar as obras de carpintaria e trabalho em madeira de todas as obras da Prefeitura, ou, mas qual esta determinar; observar e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas afins e correlatas.

## **21. COVEIRO – PMBC**

Executar serviços de limpeza, conservação e fiscalização dos cemitérios municipais; proceder sepultamentos; abrir túmulos e covas; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas.

## **22. LAVADOR DE VEÍCULOS – PMBE**

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS**

*CNPJ: 18.296.640/0001-56*

ESTADO DE MINAS GERAIS

Varrer piso, retirar detritos, aspirar bancos e porta-malas, limpar bancos, retirar pichações, limpar pegadores, portas, janelas e vidros, lavar para-brisas, rodas, caixa e para-lamas, enfim todas as áreas externa e interna dos veículos, aplicando xampu automotivo, enxaguar veículo, aspirar resíduos e água, secar área externa e interna do veículo e motor, polir, lustrar e encerar automóvel, limpar cantos de portas, painéis e tapetes, aplicar pretinho nos pneus e frisos de portas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho; executar tarefas correlatas.

## **23. OPERADOR DE MÁQUINA I – PMBH**

Operar máquinas e equipamentos em todas as obras e serviços para os qual foi designado, tais como pavimentação, terraplanagem, abertura de estrada e conservação de vias, aração e gradagem, etc;. Manter a máquina em perfeito estado de conservação e pronta para o trabalho, solicitando os reparos necessários, além de mantê-las abastecidas e lubrificadas perfeitamente; observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho; executar outras obras que lhe forem determinadas.

## **24. OPERADOR DE MÁQUINA II – PMBJ**

Operar máquinas e equipamentos em todas as obras e serviços para os quais foi designado, tais como: pavimentação, terraplanagem, abertura de estrada e conservação de vias, aração e gradagem, etc; manter a máquina em perfeito estado de conservação e pronta para o trabalho, solicitando os reparos necessários, além de mantê-las abastecidas e lubrificadas perfeitamente; observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho; executar outras obras que lhe forem determinadas.

## **25. PINTOR – PMBE**

Preparar e executar as obras do Município ou sob responsabilidade deste, desempenhando todas as funções afetas à função de pintor. Atuar em todos os serviços para que for designado, seja preparação e pintura em construção ou reforma, de qualquer natureza, inclusive, canaletas, pisos, lajes, paredes; zelar pela segurança própria e de seus ajudantes; participar da execução de partes hidráulicas, pinturas e elétricas das edificações em que estiver trabalhando, observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho; executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

## **26. SERVIÇOS GERAIS – PMBA**

Auxiliar de pedreiro, carpinteiro, eletricista e outros oficiais em suas atividades sejam consertando cerca, demolindo concretos e ou asfaltos; carregar e descarregar veículos e máquinas, proceder a limpeza urbana e de todos os órgãos, repartições e logradouros públicos; recolher o lixo e descarrega-lo em local apropriado; auxiliar no uso das máquinas a serviço do Município e no desempenho dos serviços destas, seja no reparo ou abertura de estradas ou outras obras; zelar das praças e jardins, regando-as, podando-as e efetuando plantio de mudas, gramado e etc.; observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho; executar outras tarefas correlatas que forem determinadas.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS

CNPJ: 18.296.640/0001-56

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO V

### PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS

#### REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO - MODELO

##### IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

|           |                                    |
|-----------|------------------------------------|
| Nome:     | _____                              |
| CPF:      | _____ Carteira de Identidade _____ |
| CTPS:     | _____ Série: _____ Data Exp: _____ |
| Endereço: | _____ N°: _____                    |
| Bairro:   | _____ Cidade: _____                |
| UF:       | _____ CEP: _____ Tel.:(____) _____ |

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS

CNPJ: 18.296.640/0001-56

ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargo Pretendido: \_\_\_\_\_

Nos termos do Edital 001/2015, do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Biquinhas, venho requerer a isenção do pagamento da taxa para inscrição e para este fim **declaro:**

- I- Ser inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, com o NIS–Número de identificação Social nº. \_\_\_\_\_.
- II - Que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº. 001/2015, em especial o item 4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.
- III- Estar ciente que é de minha inteira responsabilidade a veracidade das informações e documentações apresentadas, podendo a Comissão de Concurso Público, a qualquer momento, se comprovada a má fé, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, cancelar a inscrição e proceder, automaticamente, a minha eliminação do concurso público; podendo também adotar contra mim, medidas legais cabíveis.

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_

Data do Protocolo: \_\_\_\_\_

Para uso exclusivo da  
Comissão Organizadora do Concurso.

[ ] PEDIDO DEFERIDO

[ ] PEDIDO INDEFERIDO

## ANEXO VI CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS FORMULÁRIO PARA RECURSO – MODELO

À Comissão Coordenadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Biquinhas  
Concurso Público – Edital nº 001/2015

|            |  |
|------------|--|
| Nome:      |  |
| Inscrição: |  |
| Cargo:     |  |

|         |  |
|---------|--|
| Motivo: |  |
|---------|--|

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

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS**

*CNPJ: 18.296.640/0001-56*

ESTADO DE MINAS GERAIS

## **ANEXO VII**

### **EDITAL 001/2015**

#### **PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS**

#### **CRONOGRAMA DO CONCURSO**

- Publicação do Edital 17 de setembro de 2015
- Pedido de isenção de taxa: de 03/11/2015 a 10/12/2015
- Resultado da solicitação do pedido de isenção: 16/12/2015
- Inscrição: de 30/11/2015 a 29/12/2015.
- Entrega de documentação para a Prova de Títulos: no ato da inscrição (quando presencial), ou até 29/12/2015.
- Entrega de Laudo Médico para comprovação de Deficiência: no ato da inscrição (quando presencial), ou até 29/12/2015.
- Indeferimento de inscrição (se houver): 05/01/2016.
- Período para Recurso do indeferimento de inscrição: dias 06 a 07/01/2016.
- Confirmação de Inscrição: 11/01/2016.
- Divulgação do local e horário para realização da Prova Objetiva: 11/01/2016.
- Realização da Prova Objetiva: 31 de janeiro de 2016.
- Divulgação do gabarito oficial: 01 de fevereiro de 2016.
- Período para Recurso gabarito de prova: 03 dias úteis após a divulgação.
- Resultado Final: a partir de 15/02/2016.
- Período para recurso: 03 dias úteis contados a partir da publicação do resultado.
- Homologação e posse: A cargo do Prefeito Municipal.