



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO

## Minas Gerais

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

### ANEXO I

CARGO	Nº TOTAL DE VAGAS	VAGAS PARA P.P.N.E*	SALÁRIO MENSAL R\$	VALOR INSC.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS	TIPO DE PROVA E NUMERO DE QUESTÕES
OPERÁRIO	10	01	573,04	30,00	40	Alfabetizado.	Língua Portuguesa 20 Matemática 20
ZELADOR	01	-	573,04	30,00	40	Alfabetizado.	Língua Portuguesa 20 Matemática 20
AUXILIAR DE OFICINA	01	-	573,04	30,00	40	4ª Série do Ensino Fundamental.	Língua Portuguesa 20 Matemática 20
AUXILIAR DE SERVIÇOS	02	-	573,04	30,00	40	4ª Série do Ensino Fundamental.	Língua Portuguesa 20 Matemática 20
ELETRICISTA	01	-	685,82	35,00	40	4ª Série do Ensino Fundamental e experiência comprovada de, no mínimo 02 (dois) anos no desempenho de atividades compatíveis com as atribuições do cargo.	Língua Portuguesa 15 Matemática 10 Conhec. Específicos 15
MOTORISTA	05	01	628,26	30,00	40	4ª Série do Ensino Fundamental carteira nacional de habilitação categoria "D", e experiência profissional comprovada de pelo menos 01 (um) ano.	Língua Portuguesa 15 Matemática 10 Conhec. Gerais 15 Prática
OPERADOR DE MÁQUINAS	01	-	685,67	35,00	40	4ª Série do Ensino Fundamental carteira nacional de habilitação categoria "D", e experiência profissional comprovada de pelo menos 02 (dois) anos.	Língua Portuguesa 15 Matemática 10 Conhec. Gerais 15 Prática
PEDREIRO	02	-	574,34	30,00	40	4ª Série do Ensino Fundamental.	Língua Portuguesa 15 Matemática 10 Conhec. Específicos 15
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	02	-	573,04	30,00	30	Ensino Fundamental completo e curso de digitação.	Língua Portuguesa 15 Matemática 10 Conhec. Gerais 15
ESCRITURÁRIO	02	-	573,04	30,00	30	Ensino Fundamental Completo e curso de digitação.	Língua Portuguesa 15 Matemática 10 Conhec. Gerais 15
FISCAL DE TRIBUTOS	01	-	733,17	40,00	30	Ensino Médio completo e curso de digitação.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Básicos de Inform. 15



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO

## Minas Gerais

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIO	01	-	573,04	30,00	30	Ensino Médio completo e curso de digitação.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Básicos de Inform. 15
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO	03	01	868,85	45,00	30	Ensino Médio completo e curso de digitação, Word e Excel.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Básicos de Inform. 15
BIOQUÍMICO	01	-	1.100,69	55,00	20	Graduação em nível superior na respectiva área.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
CONTADOR	02	-	1.616,53	80,00	30	Graduação em nível Técnico ou superior na respectiva área, Word, Excel, Digitação e Registro no Respeetivo Conselho.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
ENFERMEIRA	01	-	977,91	50,00	20	Graduação em nível superior na respectiva área	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
MÉDICO CLINICO GERAL	01	-	1.766,44	90,00	20	Graduação em nível superior na respectiva área.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
MÉDICO GINECOLOGISTA	01	-	1.766,44	90,00	20	Graduação em nível superior na respectiva área, com Especialização em Ginecologia.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
MÉDICO PEDIATRA	01	-	1.766,44	90,00	20	Graduação em nível superior na respectiva área, com Especialização em Urologia.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
MÉDICO UROLOGISTA	01	-	1.766,44	90,00	20	Graduação em nível superior na respectiva área, com Especialização em Urologia.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
PROFESSOR PEB II	11	01	764,04	40,00	24	Habilitação específica de nível superior ou curso de licenciatura plena, na área de educação.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15

**TOTAL DE VAGAS: 51**

(\*) P.P.N.E = Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO

## Minas Gerais

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

### ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Auxiliar de Administração	<b>Descrição Sintética:</b> Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, tarefas de apoio administrativo de médio grau de complexidade. <b>Atribuições Típicas:</b> protocolar e autenticar documentos; formalizar processos; receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade que serve; atender o público interno e externo; fiscalizar cumprimento das normas relativas a protocolo; guardar e manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação; supervisionar a limpeza e conservação das dependências do local de trabalho; assistir a reuniões quando solicitado; emitir relação de estoque e bens para inventário geral; auxiliar no levantamento de dados solicitado por supervisores; conferir a datilografia de documentos redigidos; executar cálculos simples; localizar documentos arquivados; executar outras tarefas afins.
Auxiliar de Oficina	<b>Descrição Sintética:</b> Compreende as atribuições que se destinam a executar e orientar os trabalhos de borracharia. <b>Atribuições Típicas:</b> trocar pneus e remendar câmaras de ar; recauchutar pneumáticos; vulcanizar câmaras de ar; verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal; proceder à lavagem dos veículos; calibrar e balancear pneus; orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições típicas; manter limpo e arrumado o local de trabalho; executar outras tarefas afins.
Auxiliar de Serviços	<b>Descrição Sintética:</b> Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata ou não, tarefas que exigem certo grau de conhecimento ou experiência, mas sem habilitação específica. <b>Atribuições Típicas:</b> auxiliar na tarefa de serviços gerais de rotina da Prefeitura; prestar informações relacionadas à qualidade da água quando em serviço no reservatório de água; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho de acordo com as instruções recebidas; auxiliar no preparo de produtos químicos usados no tratamento de água do município ou no plantio e corte de árvores. executar serviços de jardinagens, poda, plantio, etc., que exijam o uso e o preparo de produtos químicos; conferir, avaliar e estocar o recebimento de mercadorias; comunicar imediatamente ao superior qualquer falta de material; requisitar material necessário para o tratamento de água quando em serviço no reservatório de água; comunicar de imediato problema que dependam de decisão superior; executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos que utiliza; verificar as condições de produtos químicos quando no uso destes; executar outras tarefas semelhantes em qualquer setor da Prefeitura quando solicitado; executar outras tarefas afins.
Bioquímico	<b>Atribuições Típicas:</b> Como em toda atividade de nível superior, os bioquímicos, têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.
Contador	<b>Atribuições Típicas:</b> Como em toda atividade de nível superior, os contadores têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulam a profissão.
Eletricista	<b>Descrição Sintética:</b> Compreende o conjunto de atribuições destinadas a executar serviços de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos. <b>Atribuições Típicas:</b> instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, segundo plantas, esquemas e especificações técnicas recebidas; instalar equipamentos e motores elétricos; identificar e corrigir defeitos em instalações elétricas; instalar equipamentos e instrumentos de iluminação pública e mantê-los; ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos de menor complexidade; conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho; manter limpo e arrumado o local de trabalho; zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas do cargo; executar outras tarefas afins.
Enfermeira	<b>Atribuições Típicas:</b> Como em toda atividade de nível superior, os enfermeiros, têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.
Escriturário	<b>Descrição Sintética:</b> Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, tarefas de apoio administrativo consideradas simples. <b>Atribuições Típicas:</b> protocolar a entrada e saída de documentos; autuar os documentos recebidos, formalizando os processos; preencher e arquivar fichas de registro de processos; receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve; distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição; atender ao público interno e externo, e informar, consultando fichários e documentos; encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; datilografar fichas, formulários e outros documentos simples; redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos; atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia imediata; encaminhar despachos e informações que devam ser submetidos à consideração superior; recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade; registrar, sob supervisão, os processos e petições destinados a arquivamento; localizar documentos arquivados para juntada ou anexação; preencher requisitos de materiais; preencher formulários de inventário, seguindo instruções preestabelecidas; distribuir material na unidade onde exerce as suas atribuições, registrando a diminuição de estoques, e solicitar providência para sua reposição; anotar, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal; registrar frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, e datilografar relações de faltas mensais, encaminhando informações ao chefe imediato; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; efetuar cálculos simples, utilizando-se ou não máquinas calculadoras; executar trabalhos auxiliares na escrituração contábil; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; conservar os instrumentos de trabalho; executar outras tarefas afins.
Fiscal de Tributos	<b>Descrição Sintética:</b> Compreende as atribuições que se destinam, basicamente, ao registro de dados sobre os contribuintes de impostos e taxas municipais, análise do comportamento da receita tributária, verificação da correção de declarações, homologação de lançamentos e outras ações de interesse do fisco. <b>Atribuições Típicas:</b> examinar os pedidos de inscrição nos cadastros municipais; manter atualizados e completos referidos cadastros; examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório; efetuar o levantamento de campo e vistorias fiscais; analisar documentos fiscais apresentados pelos contribuintes com vistas à homologação dos lançamentos; manter atualizados os dossiês dos contribuintes; elaborar análise comparativas dos contribuintes, buscando identificar possíveis evasões de receita; estudar indicadores de comportamentos dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa; realizar levantamentos fiscais junto a contribuintes, elaborar relatórios pertinentes e lavrar os atos cabíveis: notificação, intimação e autos de infração e apreensão; orientar contribuintes quanto às suas obrigações; informar processos fiscais; orientar os servidores que auxiliem na execução de suas atribuições típicas; executar outras tarefas afins.
Fiscal de Vigilância Sanitária	<b>Descrição Sintética:</b> Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de inspeção, controle e orientação dos municípios quanto ao cumprimento de normas e posturas de higiene pública. <b>Atribuições Típicas:</b> verificar as condições sanitárias dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos; inspecionar, nos locais de venda, os produtos alimentícios destinados ao consumo; inspecionar açougues e abatedouros; colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório; fiscalizar terrenos baldios verificando a existência de lixo, águas paradas, matos ou criação de animais não permitida pelas posturas municipais; orientar comerciantes, industriais e consumidores quanto às normas de higiene; elaborar relatórios das inspeções realizadas; desenvolver atividades ligadas à saúde, incutindo hábitos de higiene, prevenindo doenças, assistindo e orientando servidores, alunos, pais e comunidade, para assegurar o bem-estar da população; colaborar na solução de problemas de saúde do Município, indicando medidas e providências, promovendo o atendimento ambulatorial e laboratorial; executar outras tarefas afins.
Médico Clínico Geral	<b>Descrição Sintética:</b> Como em toda atividade de nível superior, os médicos, têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão. <b>Atribuições Típicas:</b> Examinar o paciente, utilizando instrumentos ou aparelhos especiais, para avaliar a necessidade da intervenção cirúrgica; Estudar o caso clínico, analisando o prontuário do paciente, para estabelecer o diagnóstico e o método operatório indicado ao caso; Requirir exames laboratoriais pré-operatórios, preenchendo formulários próprios, para avaliar as condições físicas do paciente e prevenir problemas intra ou pós-operatórios; Prescrever tratamento de manutenção ou melhora do estado geral, indicando transfusão de sangue, dieta, repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições físicas do paciente para a intervenção cirúrgica; Operar o paciente, utilizando técnicas apropriadas a cada tipo de intervenção cirúrgica, para possibilitar a cura das lesões ou enfermidades; Acompanhar o paciente no pós-operatório, examinando-o periodicamente e/ou requisitando exames complementares, para avaliar os resultados da cirurgia e os progressos obtidos pelo paciente; Atender as urgências clínicas e cirúrgicas; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; Efetuar o atendimento de consultas médicas; Efetuar exames diversos, indicando a providência a ser tomada para restabelecer a saúde do paciente; Efetuar procedimentos de urgência e emergência, incluindo cirúrgicos, quando necessários e observada a necessária habilitação; Emitir diagnósticos e prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para as afecções e anomalia do sistema urinário, empregando processos adequados e instrumentação específica, bem como o tratamento clínico; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde; Participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se dêem as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência; Elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área; Cumprir e aplicar regulamentos da secretaria municipal de saúde e dos SUS; Respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional; Humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO

## Minas Gerais

### EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

Médico Ginecologista	<p><b>Descrição Sintética:</b> Como em toda atividade de nível superior, os médicos, têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão. <b>Atribuições Típicas:</b> Examinar o paciente, utilizando instrumentos ou aparelhos especiais, para avaliar a necessidade da intervenção cirúrgica; Estudar o caso clínico, analisando o prontuário do paciente, para estabelecer o diagnóstico e o método operatório indicado ao caso; Requisitar exames laboratoriais pré-operatórios, preenchendo formulários próprios, para avaliar as condições físicas do paciente e prevenir problemas intra ou pós-operatórios; Prescrever tratamento de manutenção ou melhora do estado geral, indicando transfusão de sangue, dieta, repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições físicas do paciente para a intervenção cirúrgica; Operar o paciente, utilizando técnicas apropriadas a cada tipo de intervenção cirúrgica, para possibilitar a cura das lesões ou enfermidades; Acompanhar o paciente no pós-operatório, examinando-o periodicamente e/ou requisitando exames complementares, para avaliar os resultados da cirurgia e os progressos obtidos pelo paciente; Atender a urgências clínicas e cirúrgicas; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; Efetuar o atendimento de consultas médicas; Efetuar exames diversos, indicando a providência a ser tomada para restabelecer a saúde do paciente; Efetuar procedimentos de urgência e emergência, incluindo cirúrgicos, quando necessários e observada a necessária habilitação; Emitir diagnósticos e prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para as afecções e anomalia do sistema urinário, empregando processos adequados e instrumentação específica, bem como o tratamento clínico; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde; Participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se dêem as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência; Elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área; Cumprir e aplicar regulamentos da secretaria municipal de saúde e dos SUS; Respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional; Humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades.</p>
Médico Pediatra	<p><b>Descrição Sintética:</b> Como em toda atividade de nível superior, os médicos, têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão. <b>Atribuições Típicas:</b> Examinar o paciente, utilizando instrumentos ou aparelhos especiais, para avaliar a necessidade da intervenção cirúrgica; Estudar o caso clínico, analisando o prontuário do paciente, para estabelecer o diagnóstico e o método operatório indicado ao caso; Requisitar exames laboratoriais pré-operatórios, preenchendo formulários próprios, para avaliar as condições físicas do paciente e prevenir problemas intra ou pós-operatórios; Prescrever tratamento de manutenção ou melhora do estado geral, indicando transfusão de sangue, dieta, repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições físicas do paciente para a intervenção cirúrgica; Operar o paciente, utilizando técnicas apropriadas a cada tipo de intervenção cirúrgica, para possibilitar a cura das lesões ou enfermidades; Acompanhar o paciente no pós-operatório, examinando-o periodicamente e/ou requisitando exames complementares, para avaliar os resultados da cirurgia e os progressos obtidos pelo paciente; Atender a urgências clínicas e cirúrgicas; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; Efetuar o atendimento de consultas médicas; Efetuar exames diversos, indicando a providência a ser tomada para restabelecer a saúde do paciente; Efetuar procedimentos de urgência e emergência, incluindo cirúrgicos, quando necessários e observada a necessária habilitação; Emitir diagnósticos e prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para as afecções e anomalia do sistema urinário, empregando processos adequados e instrumentação específica, bem como o tratamento clínico; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde; Participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se dêem as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência; Elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área; Cumprir e aplicar regulamentos da secretaria municipal de saúde e dos SUS; Respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional; Humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades.</p>
Médico Urologista	<p><b>Descrição Sintética:</b> Como em toda atividade de nível superior, os médicos, têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão. <b>Atribuições Típicas:</b> Examinar o paciente, utilizando instrumentos ou aparelhos especiais, para avaliar a necessidade da intervenção cirúrgica; Estudar o caso clínico, analisando o prontuário do paciente, para estabelecer o diagnóstico e o método operatório indicado ao caso; Requisitar exames laboratoriais pré-operatórios, preenchendo formulários próprios, para avaliar as condições físicas do paciente e prevenir problemas intra ou pós-operatórios; Prescrever tratamento de manutenção ou melhora do estado geral, indicando transfusão de sangue, dieta, repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições físicas do paciente para a intervenção cirúrgica; Operar o paciente, utilizando técnicas apropriadas a cada tipo de intervenção cirúrgica, para possibilitar a cura das lesões ou enfermidades; Acompanhar o paciente no pós-operatório, examinando-o periodicamente e/ou requisitando exames complementares, para avaliar os resultados da cirurgia e os progressos obtidos pelo paciente; Atender a urgências clínicas e cirúrgicas; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; Efetuar o atendimento de consultas médicas; Efetuar exames diversos, indicando a providência a ser tomada para restabelecer a saúde do paciente; Efetuar procedimentos de urgência e emergência, incluindo cirúrgicos, quando necessários e observada a necessária habilitação; Emitir diagnósticos e prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para as afecções e anomalia do sistema urinário, empregando processos adequados e instrumentação específica, bem como o tratamento clínico; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde; Participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se dêem as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência; Elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área; Cumprir e aplicar regulamentos da secretaria municipal de saúde e dos SUS; Respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional; Humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades.</p>
Motorista	<p><b>Descrição Sintética:</b> Compreende as atribuições que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento. <b>Atribuições Típicas:</b> dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetes, caminhões e demais veículos; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; orientar o descarregamento de cargas; zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas afins.</p>
Operador de Máquinas	<p><b>Descrição Sintética:</b> Compreende as atribuições que se destinam a operar equipamentos rodoviários e outras máquinas pesadas. <b>Atribuições Típicas:</b> executar serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos; executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias; efetuar carregamento e descarregamento de materiais; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção fornecidas pelo fabricante; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências; executar outras tarefas afins.</p>
Operário	<p><b>Descrição Sintética:</b> Compreendem as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, tarefas braçais simples, tarefas de varrição de ruas, coleta de lixo domiciliar e tarefas que não exijam conhecimentos ou habilitações específicas. <b>Atribuições Típicas:</b> capinar e roçar terrenos e logradouros públicos; preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; quebrar pavimentos, abrir e fechar valas; carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos locais indicados; transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com as instruções recebidas; dar mira e bater estacas nos trabalhos topográficos; carregar e armar equipamentos de topografia; auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; auxiliar no preparo de produtos químicos para dedetização; pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos; preparar e adubar terras para o plantio, plantar e aguar plantações, podar gramados e arvores e remover entulhos, executar outras tarefas simples de jardinagem; auxiliar nas tarefas simples de carpintaria, pintura, instalações hidráulicas, ferraria e outras; limpar veículos e máquinas pesadas; executar serviços de varrição de ruas, terrenos e outros logradouros públicos; conduzir carros de mão levando a locais previamente definidos os detritos recolhidos na varrição; fazer a coleta de lixo domiciliar, comercial e outras; acionar os comandos de compactação e descarregamento do caminhão coletor de lixo; auxiliar ao motorista do caminhão; verificar o cumprimento, pelos usuários, das normas municipais de acondicionamento do lixo, informando à chefia os problemas ocorridos; manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza; executar outras tarefas afins.</p>
Pedreiro	<p><b>Descrição Sintética:</b> Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto armado ou não, e de revestimento em geral. <b>Atribuições Típicas:</b> levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos; verificar as condições de dosagem de massa para aplicação em tijolos, ladrilhos e taqueamentos; atender pequenos serviços como construção de paredes, desentupimento de redes sanitárias, feita de piso para ralos; executar reformas em próprios municipais; tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos por meio de roscas, colas e chumbados para instalação de água e esgoto; instalar e consertar torneiras, ralos, bombas hidráulicas, etc.; ligar componentes e acessórios para canalizações comunitárias de água e esgoto; construir e reformar mata-burros, pontilhões sobre cursos d'água e depressões acentuadas de terreno colocando madeira necessária para proporcionar o trânsito seguro de pessoas, veículos e máquinas; executar serviços de pintura nos próprios municipais; montar tubulações para instalações elétricas; instalar molduras de portas, janelas e quadros de luz; fazer manutenção e conservação dos equipamentos que utiliza; orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições típicas; executar outras tarefas afins.</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO

## Minas Gerais

### EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

<b>Professor PEB II</b>	<b>Atribuições típicas:</b> Contribuir para a participação, o diálogo e a cooperação entre educadores, educandos e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade livre, democrática, solidária, próspera e justa; Planejar suas atividades curriculares e extracurriculares de acordo com os princípios previstos na LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e a proposta pedagógica da escola; Empenhar-se em prol do desenvolvimento integral do aluno, quanto a valores, atitudes, comportamentos, habilidades e conhecimentos universais, utilizando processos que acompanham o progresso científico e social; Empenhar-se em prol do desenvolvimento integral do aluno, quanto a valores, atitudes, comportamentos, habilidades e conhecimentos universais, utilizando processos que acompanham o progresso científico e social; Estimular a participação dos alunos no processo educativo e comprometer-se com a eficiência dos instrumentos essenciais para o aprendizado: leitura, escrita, expressão oral, cálculo e solução de problemas; Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, bem como prepará-lo para o exercício consciente da cidadania e para o trabalho; Assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, comunicando à autoridade competente os casos de que tenha conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus tratos; Selecionar, adequadamente, os procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino/aprendizagem e estimular a utilização de materiais apropriados ao ensino, de acordo com o Projeto Pedagógico da Escola; Planejar e executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da Escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente; Definir, operacionalmente, os objetivos do seu plano de trabalho, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares; Ministrar aulas nos dias letivos, durante as horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Levantar e interpretar dados relativos à realidade, de seus educando; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Integrado da Escola, do Projeto Pedagógico e do Regimento Escolar; Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento; Atender às solicitações da Direção da Escola, referentes à sua ação docente; Atualizar-se em sua área de conhecimentos e sobre a Legislação de Ensino; Participar do planejamento de classes paralelas, de área ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extraclasse; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar, exercidos por especialistas em educação; Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata, sempre que convocado; Promover aulas e trabalhos e estabelecer estratégias de recuperação para alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem; Realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente e apresentar relatórios; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre dos educandos, prestando-lhes atendimento individualizado, apresentando alternativas para melhoria do processo ensino-aprendizagem; Zelar pela disciplina e pelo material docente que esteja sobre a sua guarda; Cultivar um relacionamento cooperativo de trabalho; Executar todos os procedimentos de registros referentes ao processo de avaliação dos alunos; Manter atualizados os registros de freqüências e de ações pedagógicas; Zelar pela integridade física e moral das crianças; Estabelecer e fortalecer a relação positiva entre a escola e a família; Apresentar lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativas a que servir; Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva de projeto político-pedagógico; Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal; Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; Executar outras atribuições e afins.
<b>Técnico de Administração</b>	<b>Descrição Sintética:</b> Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, de maior complexidade. <b>Atribuições Típicas:</b> redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, de acordo com normas preestabelecidas; redigir portarias, decretos e editais, e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral; conferir, anotar e informar expedientes que exijam maior discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo; conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, ou datilografá-los, encaminhando-os para assinatura, se for o caso; marcar entrevistas e reuniões; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; transmitir e encaminhar ordens e serviços; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; receber, classificar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos seguindo normas e códigos preestabelecidos; lançar os dados coletados sobre imóveis no cadastro respectivo, segundo orientação prévia; atender e informar os contribuintes, consultando cadastros e documentos; verificar as necessidades de material da unidade, e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material; guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação; receber o material dos fornecedores e conferir, com os documentos de entrega, as especificações dos materiais, bem como sua quantidade e qualidade; fazer a escrituração dos controles de material e manter os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventário de material; levantar dados sobre consumo de material; anotar ou conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura; elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; examinar, codificar e anotar pedidos de inscrição devidamente despachados por quem de direito; emitir notificações de lançamento de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão de impostos; fazer levantamentos de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos sob supervisão e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; fazer cálculos sobre juros, impostos e correção monetária; auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária; auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário; zelar pelo equipamento de escritório; executar outras tarefas afins.
<b>Zelador</b>	<b>Descrição Sintética:</b> Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de limpeza dos móveis e dependências dos prédios públicos, serviços de manutenção e, sob supervisão, atividades simples de apoio administrativo, preparo de mantimentos e manutenção de cantinas de escolas ou outras unidades. <b>Atribuições Típicas:</b> preparar e servir merenda escolar, fazer e servir café, preparar e servir refeições; lavar e manter os equipamentos e materiais de cozinha; tomar conta das cantinas, preparando e servindo alimentos e bebidas e executando todas as tarefas de limpeza e conservação de móveis e utensílios; auxiliar no controle de estoques de mantimentos e materiais de limpeza; cuidar de crianças; auxiliar na confecção de materiais de apoio às atividades de ensino e recreação; fazer pequenos mandados, conservar os materiais e utensílios que utiliza; prestar informações, pessoalmente ou por telefone; receber, encaminhar e acompanhar pessoas às repartições; entregar e buscar correspondências e documentos; receber e distribuir correspondências; transportar materiais de escritório e outros volumes, interna e externamente; fazer pacotes e embrulhos; atender a pequenos mandados internos e externos, pagando contas, comprando materiais, levando recados; manter o local de trabalho limpo e arrumado; conservar os equipamentos e materiais que utiliza; executar outras tarefas afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO

## Minas Gerais

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

### ANEXO III

#### PROGRAMAS DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

##### CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO

###### OPERÁRIO, ZELADOR.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de Texto; Alfabeto; Sílaba; Grafia correta das palavras; Separação de Sílabas; Feminino; Masculino; Substantivo, Coletivo, Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Singular e Plural; Artigo; Substantivo Próprio e Comum;.

**Bibliografia sugerida:** Conhecer e Crescer - 1ª a 4ª série, Cristiane Buranello e Eliane Vieira dos Reis. Marcha Criança - 1ª a 4ª série, Ed. Scipione. LEP de 1ª a 4ª série de Paulo Nunes de Almeida, Ed. Saraiva. E outros livros que abrangem o programa proposto.

**MATEMÁTICA:** Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Decimais; Porcentagem; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo; Figuras geométricas.

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

##### CARGOS DE NÍVEL 4ª SÉRIES DO ENSINO FUNDAMENTAL - I

###### AUXILIAR DE OFICINA, AUXILIAR DE SERVIÇOS.

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

**Bibliografia sugerida:** Conhecer e Crescer - 1ª a 4ª série, Cristiane Buranello e Eliane Vieira dos Reis. Marcha Criança - 1ª a 4ª série, Ed. Scipione. LEP de 1ª a 4ª série de Paulo Nunes de Almeida, Ed. Saraiva. E outros livros que abrangem o programa proposto.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Operações com Frações (Adição Subtração, multiplicação e divisão); Números Decimais; Porcentagem; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo; Geometria (Ponto, Plano, Retas, Semi-retas, Segmento de Retas, Ângulos, Polígonos, Triângulo; Perímetro de um triângulo, Quadrilátero, Tipos de Paralelogramos); Cálculo de Áreas, Polígono, Metro Quadrado e Unidades maiores e menores do que o metro quadrado.

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

##### CARGOS DE NÍVEL 4ª SÉRIES DO ENSINO FUNDAMENTAL - II

###### MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS.

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

**Bibliografia sugerida:** Conhecer e Crescer - 1ª a 4ª série, Cristiane Buranello e Eliane Vieira dos Reis. Marcha Criança - 1ª a 4ª série, Ed. Scipione. LEP de 1ª a 4ª série de Paulo Nunes de Almeida, Ed. Saraiva. E outros livros que abrangem o programa proposto.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO

## Minas Gerais

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

**MATEMÁTICA:** Conjuntos; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Operações com Frações (Adição Subtração, multiplicação e divisão); Números Decimais; Porcentagem; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo; Geometria (Ponto, Plano, Retas, Semi-retas, Segmento de Retas, Ângulos, Polígonos, Triângulo; Perímetro de um triângulo, Quadrilátero, Tipos de Paralelogramos); Cálculo de Áreas, Polígono, Metro Quadrado e Unidades maiores e menores do que o metro quadrado.

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

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Assuntos ligados à atualidade nas áreas: História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de 1ª a 4ª série. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística Literária e Social do Brasil. Conhecimentos Gerais do Município de Senador José Bento (História, geografia e atualidades).

**Bibliografia sugerida:** Livros didáticos de História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de 1ª a 4ª série do ensino fundamental. Jornais, Telejornais, Revistas e outros materiais que abrangem o programa proposto.

### CARGOS DE NÍVEL 4ª SÉRIES DO ENSINO FUNDAMENTAL - III

#### ELETRICISTA, PEDREIRO.

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

**Bibliografia sugerida:** Conhecer e Crescer - 1ª a 4ª série, Cristiane Buranello e Eliane Vieira dos Reis. Marcha Criança - 1ª a 4ª série, Ed. Scipione. LEP de 1ª a 4ª série de Paulo Nunes de Almeida, Ed. Saraiva. E outros livros que abrangem o programa proposto.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Operações com Frações (Adição Subtração, multiplicação e divisão); Números Decimais; Porcentagem; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo; Geometria (Ponto, Plano, Retas, Semi-retas, Segmento de Retas, Ângulos, Polígonos, Triângulo; Perímetro de um triângulo, Quadrilátero, Tipos de Paralelogramos); Cálculo de Áreas, Polígono, Metro Quadrado e Unidades maiores e menores do que o metro quadrado.

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

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**ELETRICISTA:** Ferramentas elétricas e utensílios utilizados em serviços de eletricidade; Limpeza e conservação do ambiente de trabalho; Cuidados com a segurança no setor de trabalho: Choque elétrico, Prevenções; Terminologia básica utilizada nas construções civis; Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; Conhecimento dos materiais de construção civil na área de eletricidade.

**PEDREIRO:** 1. Normas de Segurança e Higiene no Trabalho. 2. Conhecimentos de projetos Arquitetônicos. 3. Aplicação dos traços de argamassa. 4. Elevação de alvenaria e demais seguimentos. 5. Consertos e reparos em prédios dentro das normas técnicas. 6. Serviços de acabamento dentro da área dos serviços de Pedreiro. 7. Aplicação de revestimento cerâmico e pisos diversos. 8. Aplicação de instalações Elétrica. 9. Aplicação de acimentado liso.

**Bibliografia sugerida:** Livros, manuais e apostilas referentes à profissão de Pedreiro.

### CARGOS DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

#### AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO, ESCRITURÁRIO.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** TEXTO: Interpretação de texto informativo ou literário. FONÉTICA: fonema e letra; classificação dos fonemas (vogais, semivogais e consoantes); encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas. ORTOGRAFIA: Emprego das letras maiúsculas e minúsculas; acentuação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO

## Minas Gerais

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

gráfica; emprego do hífen. MORFOLOGIA: Famílias de palavras; afixos; processos de formação de palavras; reconhecimento, emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. SINTAXE: emprego dos sinais de pontuação; regência verbal e nominal; a ocorrência da crase, concordância verbal e nominal.

**Bibliografia sugerida:** CEGALLA, D. P. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 42ª Edição, 2.000. TERRA, Ernani. *Gramática de Hoje*. Editora Scipione; FARACO e MOURA. *Gramática*. Editora Ática; E outros livros que abrangem o programa proposto.

**MATEMÁTICA:** Sistema de medida, Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo, Razões, Proporções, Grandezas direta e inversamente proporcionais, Regra de três simples e composta, Porcentagem, Juros, Conjuntos Numéricos, MDC e MMC, Equações e inequações de 1º grau, Sistema de equações, Produtos Notáveis, Fatoração, Razões trigonométricas no triângulo retângulo.

**Bibliografia sugerida:** *A Conquista da Matemática* (Giovanni, Castrucci e Giovanni Jr - Ed. FTD); *Matemática na medida certa* (Jakubo e Lelis - ED- Scipionne); *Fundamentos de Matemática* (Osvaldo Dolce e José Nicolau Pompeu); E outros livros que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Assuntos ligados à atualidade nas áreas: História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de 1ª a 8ª série. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil.. Conhecimentos Gerais do Município de Senador José Bento (História, geografia e atualidades). Conhecimentos básicos de informática.

**Bibliografia sugerida:** Livros de História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de 1ª a 8ª série. Jornais, Revistas, Telejornais e outros materiais que abrangem o programa proposto.

### CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO COMPLETO

#### FISCAL DE TRIBUTOS, FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 - Compreensão de texto literário ou informativo. 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.

**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. E outros livros didáticos que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Assuntos ligados à atualidade nas áreas: História, Geografia e Ciências de 1º e 2º grau. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil e do Mundo. Testes de raciocínio lógico. Conhecimentos básicos de informática e Internet. Conhecimentos Gerais do Município de Senador José Bento (História, geografia e atualidades).

**Bibliografia sugerida:** Apostilas de informática, Jornais, Revistas, Telejornais e outros materiais que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA:** 1. Sistema Operacional *Microsoft Windows*: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle), Organização de pastas e arquivos, Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de Textos *Microsoft Word*: Criação, edição, formatação e impressão, Criação e manipulação de tabelas, Inserção e formatação de gráficos e figuras. 3. Planilha Eletrônica *Microsoft Excel*: Criação, edição, formatação e impressão, Utilização de fórmulas, Formatação condicional, Geração de gráficos. 4. Internet: Conceitos e arquitetura, Utilização dos recursos WWW a partir dos *Web Browsers*, *Internet Explorer* e *Netscape*, Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (*e-mail*). 5. Sistemas de Informação: Características e componentes, Recursos de *hardware* e *software*, Aplicações.

**Bibliografia sugerida:** Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows XP. Ajuda on-line dos aplicativos do Microsoft Office 2003. BATISTA, E. O. *Sistemas de informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento*. São Paulo: Saraiva, 2004. COOPER, Brian. *Como usar a Internet - Informática*. 3. ed. São Paulo: Publifolha, 2004. HEIDER, A. *Guia do professor para a Internet: completo e fácil*. Porto Alegre: Artmed, 2000. O'BRIEN, J. A. *Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da Internet*. São Paulo: Saraiva, 2001. OLIVEIRA, M. A. M. *Microsoft Office 2003 Standard*. 1. ed. São Paulo: Brasport, 2004. SILVA, Mário Gomes da. *Informática - Microsoft Office PowerPoint 2003, Office Access 2003 e Office Excel 2003*. 4. ed. São Paulo: Érica, 2006. SILVA, Mário Gomes da. *Informática - Terminologia Básica, Windows XP e Office Word 2003*. 5. ed. São Paulo: Érica, 2006. WALLACE, N. *Windows 98: Black Book*, São Paulo: Makron Books, 1999.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO

## Minas Gerais

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - I

#### CONTADOR, PROFESSOR PEB - II.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 - Compreensão de texto literário ou informativo. 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.

**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. E outros livros didáticos que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Assuntos ligados à atualidade nas áreas: História, Geografia e Ciências de 1º e 2º grau. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil e do Mundo. Testes de raciocínio lógico. Conhecimentos básicos de informática e Internet. Conhecimentos Gerais do Município de Senador José Bento (História, geografia e atualidades).

**Bibliografia sugerida:** Apostilas de informática, Jornais, Revistas, Telejornais e outros materiais que abrangem o programa proposto.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**CONTADOR:** Contabilidade Pública: Conceitos gerais; Campo de aplicação. Regimes contábeis. Técnicas de registro e de lançamentos contábeis. Plano de Contas. Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Orçamento Público: Conceitos gerais; Processo de Planejamento. Ciclo Orçamentário. Orçamento por Programas. Receita Pública: Conceito; Classificação; Estágios; Escrituração Contábil. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito; Classificação; estágios, escrituração contábil. Restos a Pagar: Conceitos; Sistemática; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Dívida Pública: Conceitos; Sistemáticas; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Regime de Adiantamento: Conceito; Finalidades; Controle dos Adiantamentos. Patrimônio Público: Conceito; Bens, direitos e obrigações das Entidades Públicas. Variações Patrimoniais. Variações Ativas e Passivas. Créditos Adicionais: Conceito; Classificação; Autorização e Abertura; Vigência; Indicação e Especificação de recursos. Controle Interno: Conceitos; Objetivos; Implantação do Sistema de Controle Interno e metodologias existentes. Prestação de Contas: Demonstrativos exigidos e seu preenchimento; Prazos. Licitações: Modalidades; Conceitos Gerais; Limites; Processos e Procedimentos Licitatórios.

**Bibliografia sugerida:** Legislação Federal: Lei nº 4.320/64; Lei Complementar nº 101/2000; Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei nº 8.987/95; Lei nº 9.074/95; Lei nº 10.028/00; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e posteriores Emendas Constitucionais; Livros: Contabilidade Pública / João Angélico; Contabilidade Pública / Heilio Kohama; Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada: LC nº 101/00 / Adauto Viccari Junior..., Flávio da Cruz (coordenador) - São Paulo: Atlas, 2000. Instruções Normativas do Tribunal de Contas/RJ vigentes em relação ao programa acima citado. Outros livros que abrangem o programa proposto.

**PROFESSOR PEB - II:** - Fundamentos filosóficos, psicológicos, sociológicos e históricos da educação: Concepções filosóficas da educação; Relação entre educação, sociedade e cultura; A escola como instituição social; Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; Psicologia da Educação; - Fundamentos didático-metodológicos da Educação: Tendências pedagógicas na prática escolar; Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino/aprendizagem; Projeto Político Pedagógico; Escola Cidadã. - Ensino e aprendizagem de questões sociais; Linguagem na escola; História da Educação; Pedagogia da inclusão; A relação professor/aluno; Conhecimento sobre ciclos de formação; Estrutura e funcionamento do ensino de 1º grau; Reorganização do Ensino; Democratização do ensino; Avaliação; Planejamento Participativo. - Fundamentos legais da Educação: Constituição Federal de 1988 (Atualizada): Título VIII, Capítulo III, Seção I - Da Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/96); Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação Básica; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90); Lei 10.172/2001 - Plano Nacional de Educação. Financiamento da Educação.

**Bibliografia sugerida:** ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - Lei nº 8.069/90. Constituição da República Federativa do Brasil - Capítulo III: Da Educação, da Cultura e do Desporto. Parâmetros Curriculares Nacionais - Pluralidade Cultural e Orientação Sexual. FREIRE, Paulo. Pedagogia da Esperança: Um reencontro com a Pedagogia do Oprimido. Rio de Janeiro. Paz e Terra, 1.992. 14 ed. São Paulo: Paz e Terra, 2000. **LUCKESI**,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO

## Minas Gerais

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

Cipriano Carlos. Filosofia da Educação. São Paulo. Cortez, 1.994. **GADOTTI**, Moacir. Educação e Poder: Introdução à Pedagogia do conflito. 6ª edição. São Paulo. Cortez – Autores Associados, 1985. **DALMÁS**, Ângelo. Planejamento Participativo na Escola: Elaboração, Acompanhamento e Avaliação. 5ª Edição. Editora Vozes. Petrópolis, 1977. **PERRENOUD**, Philippe. 10 Novas Competências para Ensinar. Tradução: Patrícia C. Ramos. Porto Alegre. ARTMED – Artes Médicas. Sul, 2000. **PERRENOUD**, Philippe. Avaliação – Excelência à Regulação das Aprendizagens entre duas Lógicas. Tradução: Patrícia C. Ramos. Porto Alegre. ARTMED – Artes Médicas. Sul, 2000. **ARANHA**, Maria Lúcia de Arruda. *Filosofia da Educação*. São Paulo: Cortez, 1994. *História da Educação*. São Paulo: Moderna, 1989. **BRANDÃO**, Carlos Rodrigues. *O que é educação*. São Paulo: Brasiliense, 1985. **GADOTTI**, Moacir. *Escola cidadã*. 4 ed. São Paulo: Cortez, 1995. **GANDIN**, Danilo. *A prática do planejamento participativo*. 7 ed. Petrópolis: Vozes, 1999. **KRUPPA**, Sônia Maria Portella. *Sociologia da Educação*. São Paulo: Cortez, 1994. **PIMENTA**, Selma Garrido. *De professor, pesquisa e didática*. Campinas: Páris, 2002. **SAVIANI**, Dermeval. *Escola e democracia: teorias da educação, curvatura da vara, onze teses sobre educação e política*. 21 ed. São Paulo: Cortez, 1989. **VEIGA**, Ilma A. (Org.) *Projeto político-pedagógico da escola*. Campinas: Páris, 1995. **ZABALA**, Antoni. *A prática educativa: como ensinar*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998. E outros livros que abrangem o programa proposto.

### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - II

**BIOQUÍMICO, ENFERMEIRO, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO UROLOGISTA.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 - Compreensão de texto literário ou informativo. 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.

**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. E outros livros didáticos que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Assuntos ligados à atualidade nas áreas: História, Geografia e Ciências de 1º e 2º grau. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil e do Mundo. Testes de raciocínio lógico. Conhecimentos básicos de informática e Internet. Conhecimentos Gerais do Município de Senador José Bento (História, geografia e atualidades).

**Bibliografia sugerida:** Apostilas de informática, Jornais, Revistas, Telejornais e outros materiais que abrangem o programa proposto.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**PARA TODOS OS CARGOS:** Constituição Federal, em seus Artigos: 196, 197, 198, 199 e 200. Decreto nº 5.296, de 02 de Dezembro de 2.004, que regulamenta as Leis nos 10.048, de 08 de novembro de 2.000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica. Lei nº 8.080, de 19 de Setembro de 1.990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências, todo o teor. Lei nº 8.142, de 28 de Dezembro de 1.990, que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências, todo teor. Lei nº 8.842, de 04 de Janeiro de 1.994, que dispõe sobre a política nacional do idoso, cria o Conselho Nacional do Idoso e dá outras providências todo o teor. Lei nº 9.263, de 12 de Janeiro de 1.996, que Regula o § 7º do Artigo 226 da Constituição Federal, que trata do planejamento familiar, estabelece penalidades e dá outras providências, todo o teor.

**BIOQUÍMICO:** PARASITOLOGIA CLÍNICA: Patogenia, sintomatologia, epidemiologia, profilaxia e diagnóstico das parasitoses humanas; Fundamento das técnicas utilizadas no diagnóstico das parasitoses humanas. MICROBIOLOGIA CLÍNICA: Enterobacteriaceae, Mycobacteriaceae e Streptococaceae: patologia, profilaxia e diagnóstico laboratorial; Meios de cultura para bacteriologia: generalidades, métodos de coloração. BIOQUÍMICA CLÍNICA: Causas de variação nas determinações laboratoriais: a preparação do paciente. Variações e erros devidos à amostra biológica; Fotometria em Bioquímica Clínica: conceito, tipos, leis de fotometria, aplicação nas análises clínicas, transmitância, absorvância, curva e fator de calibração; Técnicas, fundamentos químicos e interpretação clínica das dosagens de: glicose, hemoglobina glicolisada, uréia, ácido úrico, creatinina, colesterol e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO

## Minas Gerais

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

frações, triglicérides, proteínas totais e albumina, bilirrubina total, direta e indireta. Fosfatases: ácida e alcalina, amilase, creatinofosfoquinase, desidrogenase láctica. Transaminases: glutâmico-oxalacética e glutâmico-pirúvico. Urinálise: fundamentos químicos, interpretação das análises. HEMATOLOGIA CLÍNICA: Interpretação clínica de eritrograma e hemograma: valores de referência. Índices hematimátricos. Hematoscopia normal e patológica. Alterações qualitativas e quantitativas; Anemias; Leucoses: Alterações no sangue periférico; Imuno-hematologia: exames laboratoriais para classificação sanguínea e doenças auto-imunes; Coagulação e hemostasia: diagnóstico laboratorial das doenças vasculares, plaquetárias e das principais coagulopatias; Coleta e métodos de coloração para exames hematológicos. IMUNOLOGIA CLÍNICA: Diagnóstico imunológico das infecções bacterianas (salmonelose, brucelose, sífilis); Diagnóstico imunológico das infecções virais: mononucleose infecciosa, hepatites, rubéola, AIDS, rotavírus, citomegalovírus; Imunofluorescência para Toxoplasmose e Doenças de Chagas.

**Bibliografia sugerida:** FERREIRA, W. A. & ÁVILA, S. L. M. *Diagnóstico laboratorial das principais doenças infecciosas e autoimunes*. 2 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001. HENRY, J. B. *Diagnósticos Clínicos e Tratamentos por Métodos Laboratoriais*. São Paulo: Ed.Manole, 1999. LEVINSON, W. & JAWETZ, E. *Microbiologia médica e Imunologia*. 7 ed. Porto Alegre: Artmed, 2005. LIMA, O., CANÇADO, R. *Métodos de Laboratório Aplicados à Clínica – técnica e interpretação*. 8 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001. LORENZI, T.F. *Manual de hematologia*. 2 ed. São Paulo: Médica e Científica, 1999. NEVES, D.P. *Parasitologia Humana*. 11 ed. São Paulo: Atheneu, 2005. RAVEL, R. *Laboratório clínico – aplicações clínicas dos dados laboratoriais*. 6ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1997. VOET, D., VOET, J. G. & PRATT, C. W. *Fundamentos de Bioquímica*. Porto Alegre: Artmed, 2002. E outros livros didáticos que abrangem o programa proposto.

**ENFERMEIRO:** 1. Administração aplicada a enfermagem: gerência e liderança, supervisão e auditoria - conceito, finalidade e características; administração de recursos materiais e recursos humanos em enfermagem - generalidades e cálculo de pessoal; exercício profissional, princípios, direitos, deveres, regulamentação do exercício profissional, entidades de classe, criação e finalidade; 2. Metodologia da assistência de enfermagem: Sistematização da Assistência em Enfermagem, Exame Físico, Preparo e Administração de medicamentos/soluções. Processo de Enfermagem. Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem; 3. Enfermagem em clínica médica: assistência de enfermagem aos clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrointestinais, ortopédicos, gênito-urinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrólíticos e de locomoção; 4. Enfermagem em clínica cirúrgica: aspectos gerais da assistência de enfermagem cirúrgica; saúde e enfermagem; conceitos; fatores etiológicos das doenças e métodos de tratamento; graus de dependência dos pacientes; assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; tipos de cirurgia, principais complicações no pós-operatório imediato dos diversos tipos de cirurgia; procedimentos de enfermagem no centro de esterilização de materiais; desinfecção e esterilização - meios e métodos; 6. Enfermagem em emergência: assistência de enfermagem ao cliente em situações de emergência - parada cardiorespiratória, reanimação cardiopulmonar cerebral; acidente vascular encefálico; síndrome coronariana aguda; arritmia cardíaca; choque; edema agudo de pulmão; crise hipertensiva; alterações metabólicas; politraumatismo; traumatismo crânio-encefálico; traumatismo raqui-medular; traumatismo torácico e traumatismo abdominal; fraturas e entorses; alterações de comportamento; corpos estranhos; insolação e intermação; desmaio e tontura; convulsão e inconsciência; queimaduras; afogamento; intoxicação e envenenamento; 7. Enfermagem no pré-hospitalar: biossegurança; NR32 cinemática do trauma; avaliação da vítima; hemorragias; resgate e transporte; choque elétrico; emergências respiratórias; protocolo nas emergências abdominais e traumáticas. Acidente com múltiplas vítimas e desastres: conceito, princípios de controle de cena, triagem, tratamento e transporte. Suporte Básico de Vida; 8. Enfermagem em saúde pública: Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas, e processo de reabilitação; Sistema Único de Saúde (SUS); Pacto pela Saúde, Programa Nacional de Imunização (PNI); acidentes e violência; DST/AIDS; doenças cardiovasculares; educação em saúde; Programa de Assistência à Mulher, Criança e do Trabalhador; saúde do idoso; 9. Enfermagem em Saúde Mental: integração da assistência de enfermagem às novas políticas públicas de atenção à saúde mental da criança e adulto; 10. Enfermagem na saúde da mulher: câncer de colo de útero e de mama; ciclo grávido-puerperal; mortalidade materna; assistência ginecológica; planejamento familiar; humanização do parto e nascimento; assistência de enfermagem no pré-natal, parto e puerpério; gravidez de risco; emergências obstétricas; 11. Enfermagem em pediatria: crescimento e desenvolvimento; saúde da criança; saúde do adolescente; assistência de enfermagem à criança hospitalizada; doenças agudas na infância; prevenção de acidentes na infância; 12. Enfermagem em neonatologia: assistência de enfermagem ao recém-nato à termo; aleitamento materno; assistência de enfermagem ao recém-nato de risco; reanimação neonatal; icterícia/fototerapia; oxigenioterapia; transporte do recém-nato de risco.

**Bibliografia sugerida:** Agenda de compromissos para a saúde integral da criança e redução da mortalidade infantil/ Ministério da Saúde Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. - Brasília: Ministério da Saúde, 2005. 80 p - Disponível em: [http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/pdf/05\\_0080\\_M.pdf](http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/pdf/05_0080_M.pdf). BRASIL, Ministério da Saúde. Portaria nº 2048/GM de 05 de novembro de 2002. Institui o regulamento técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência, Brasília, MS, 2002. BRUNNER, I.s. SUDDARTH, D.S. Tratado de Enfermagem Médico-Cirúrgica. 10ª ed., Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005. Caminhos para uma Política de Saúde Mental



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO

## Minas Gerais

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

Infanto-juvenil. /Ministério da Saúde. Série B. Textos Básicos em Saúde Brasília - DF-2005. Disponível em: [http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/pdf/05\\_0379\\_M.pdf](http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/pdf/05_0379_M.pdf). Resolução COFEN Nº 311/2007. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. COFEN - Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986. Guia de Vigilância Epidemiológica / Fundação Nacional de Saúde. 5. ed. Brasília: FUNASA, 2002.- Disponível em [http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/guia\\_vig\\_epi\\_vol\\_1.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/guia_vig_epi_vol_1.pdf). Manual de Normas de Vacinação. 3.ed. Brasília: Ministério da Saúde: Fundação Nacional de Saúde; 2001. ([http://dtr2001.saude.gov.br/svs/pub/pdfs/manu\\_normas\\_vac.pdf](http://dtr2001.saude.gov.br/svs/pub/pdfs/manu_normas_vac.pdf)). MARTINS, Maria Aparecida. Manual de Infecção Hospitalar: Epidemiologia, Prevenção e Controle. 2ª ed., Rio de Janeiro: Medsi, 2001. MOZACHI, Nelson. O Hospital: manual do ambiente hospitalar. 1ª ed.. Curitiba: Os Autores, 2005. Perspectiva da Eqüidade no Pacto Nacional pela Redução da Mortalidade Materna e Neonatal: Atenção à Saúde das Mulheres-Ministério da Saúde, 20p. 2005. Disponível em: [http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/genero/s\\_mulher.htm](http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/genero/s_mulher.htm). Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher - Princípios e Diretrizes - Ministério da Saúde 82p. 2004. Disponível em: [http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/genero/s\\_mulher.htm](http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/genero/s_mulher.htm). Programa de Humanização do Parto: Humanização no Pré-Natal e Nascimento - Ministério da Saúde. 114 p. 2002. Disponível em: [http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/genero/s\\_mulher.htm](http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/genero/s_mulher.htm). Resolução COFEN - 172/1994. Normatiza a criação de Comissão de Ética de Enfermagem nas instituições de saúde - Disponível em: [http://www.portalcofen.gov.br/\\_novoportal/section\\_int.asp?InfoID=81&EditionSectionID=15&SectionParentID](http://www.portalcofen.gov.br/_novoportal/section_int.asp?InfoID=81&EditionSectionID=15&SectionParentID). Resolução COFEN - 292/2004. Normatiza a atuação do Enfermeiro na Captação e Transplante de Órgãos e Tecidos - Disponível em: <http://www.portalcofen.gov.br>. ROUQUAYROL, Maria Zélia. Epidemiologia e Saúde. 6ª ed. Rio de Janeiro: Medsi, 2003. SUAREZ, Fernando Alvarez [et al]. Manual Básico de Socorro de Emergência. 2 ed., Rio de Janeiro: Editora Atheneu, 2007. Cartilha de Acolhimento com Avaliação e Classificação de Risco. Ministério da Saúde. Humanizassus. Publicação 2004. Disponível em: [www.saude.rj.gov.br/humanizassus](http://www.saude.rj.gov.br/humanizassus). CINTRA, Eliane de Araújo [et al]. Assistência de Enfermagem ao Paciente Gravemente Enfermo. São Paulo: Editora Atheneu, 2001. HERMANN, H. & PEGORARO, A. Enfermagem em Doenças Transmissíveis. São Paulo: EPU, 1986. HUDAK, C.M.; GALLO, B.M. Cuidados Intensivos de Enfermagem: uma visão holística. 6ª ed. Rio de Janeiro, Editora: Guanabara Koogan, 1997. KAWAMOTO, E.E. & FORTES, J.I. Fundamentos de Enfermagem. 2ª ed. São Paulo: EPU, 1986. KURCGANT, Paulina. Administração em Enfermagem. São Paulo: Pedagógica Universitária, 1991. POTTER, Patrícia A. & PERRY, Anne G. Grande Tratado de Enfermagem Prática Clínica e Prática Hospitalar. 3 ed. Rio de Janeiro/São Paulo: Santos Editora, 2002. SMELTZER, S.C. & BARE, B.G. Tratado de Enfermagem Médico-Cirúrgica. 8ª ed. Rio de Janeiro. Editora Guanabara Koogan, 1998, 2 vol. WHALEY e WONG. Enfermagem Pediátrica. 5ª ed. Rio de Janeiro; Editora Guanabara Koogan, 1999. MARX, Lore Cecilia; MORITA, Luiza Chitose. Manual de gerenciamento de enfermagem. São Paulo: Rufo, 1998. GALANTE, Anderson Cleyton. Auditoria hospitalar do serviço de enfermagem. Goiânia: AB, 2005. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Doenças infecciosas e parasitárias: guia de bolso. Brasília: Ministério da Saúde, 2005. (Série B. Textos Básicos de Saúde). Outros livros que abrangem o programa proposto.

**MÉDICO CLÍNICO GERAL:** 1- Princípios da assistência preventiva à saúde. O exame de saúde preventivo. 2- Cuidados com a dieta. A atividade física. O tabagismo e abuso do álcool. 3- Princípios de terapia farmacológica. 4- Radiologia do coração. Princípios de eletrocardiograma. 5- Conduta na insuficiência cardíaca. 6- Abordagem clínica das arritmias cardíacas supraventriculares. 7- Hipertensão arterial sistêmica. 8- Abordagem clínica da cardiopatia isquêmica. 9- Asma brônquica. 10- Pneumonias comunitárias. 11- Cálculos renais. Uropatia obstrutiva. 12- Cistite e pielonefrite. 13- Gastrite. Úlcera péptica. 14- Distúrbios gastrintestinais funcionais: síndrome do cólon irritável. 15- Dispepsia sem úlcera e dor torácica não-cardíaca. 16- Abordagem do paciente com diarreia. Doença intestinal inflamatória. 17-Neoplasias do estômago e do intestino grosso. 18- Pancreatite. 19- Hepatites virais. 20- Cirrose hepática. 21- Doença da vesícula biliar e dos ductos biliares. 22- Abordagem das anemias. 23- Leucopenia e leucocitose. 24-Abordagem do paciente com linfadenopatia e esplenomegalia. 25- Abordagem do paciente com sangramento e trombose. 26- Prevenção de câncer. Marcadores tumorais. Síndromes paraneoplásicas. 27- Avaliação nutricional. Obesidade. Dislipidemia. 28- Diabetes mellitus. 29- Hipoglicemia. 30- Hipo e hipertireoidismo. 31- Rinite alérgica. Anafilaxia. Alergia a picadas de insetos. Alergia medicamentosa. 32- Reações adversas às drogas e aos alimentos. 33- Artrite reumatóide. 34-Gota e metabolismo do ácido úrico. 35- O ombro doloroso. Espondiloartropatias. Dorsalgia e cervicodalgias. Doenças do disco intervertebral. 36- Abordagem clínica do paciente febril. 37- Tuberculose. 38- Doenças sexualmente transmissíveis. Síndrome de Imunodeficiência Adquirida. 39- Gripe e resfriado. 40- Abordagem clínica das orofaringites agudas. 41- Princípios da prevenção vacinal. 42- Parasitoses intestinais. 43- Princípios da antibioticoterapia. 44- Síncope e cefaléias. 45- Acidentes com animais peçonhentos. 46- Interpretação dos distúrbios hidroeletrólíticos e ácido-básicos.

**Bibliografia sugerida:** BRAUNWALD, E.; FAUCI, A. S.; KASPER, D.L.; HAUSER, S. L.; LONGO, D. L.; JAMESON, J. L. *Medicina interna*. 15. ed. Rio de Janeiro: Mc Graw Hill Interamericana do Brasil, 2002. GOLDMAN, L.; AUSIELLO, D. C. *Tratado de medicina interna*. 22. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. GREEN, G. B.; HARRIS, I. S.; LIN, G. A.; MOYLAN, K. C. *The Washington Manual. Manual de terapêutica clínica*. 31. ed. Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 2005. ROCHA, M.O.C.; PEDROSO, E.R.P.; FONSECA, J.G.M; SILVA, O.A. *Terapêutica clínica*. Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 1998. Outros livros que abrangem o programa proposto.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO

## Minas Gerais

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

**MÉDICO GINECOLOGISTA:** Amenorréias. Anormalidades da estática pélvica. Anovulação crônica. Anticoncepção. Atraso do desenvolvimento puberal. Bioética e ginecologia. Carcinoma do colo do útero. Ciclo menstrual normal. Cirurgias diagnósticas e terapêuticas em ginecologia e mastologia. Climatério. Consulta em Ginecologia. Diferenciação sexual. Doença benigna da mama. Doença inflamatória pélvica. Doença maligna da mama. Doenças malignas da vulva. Doenças pré-malignas da vulva. Doenças sexualmente transmissíveis. Dor pélvica crônica. Endometriose. Estados intersexuais. Exames laboratoriais em ginecologia e mastologia. Ginecologia infanto-puberal. Hiperandrogenismo. Hiperprolactinemias. Hormonioterapia em ginecologia e mastologia. Incontinência urinária. Infertilidade. Informática em ginecologia. Lesões intraepiteliais do colo do útero. Neoplasias benignas da trompa. Neoplasias benignas do ovário. Neoplasias benignas do útero. Neoplasias malignas da trompa. Neoplasias malignas do ovário. Neoplasias malignas. Pré e pós-operatório em cirurgia ginecológica e mamária. Puberdade precoce. Quimioterapia em ginecologia e mastologia. Radioterapia em ginecologia e mastologia. Sangramento uterino anormal. Sexualidade feminina. Síndrome pré-menstrual. Ultrasonografia em ginecologia e mastologia e Mamografia. Urgências em ginecologia. Videoendoscopia em ginecologia. Violência sexual contra a mulher. Vulvovaginites.

**Bibliografia sugerida:** Qualquer publicação relativa à ginecologia. Outros livros que abrangem o programa proposto.

**MÉDICO PEDIATRA:** 1- Aspectos gerais da anamnese. 2- Aspectos gerais do exame clínico e da interpretação dos exames laboratoriais na criança e no adolescente. 3- Crescimento e desenvolvimento. 4- Imunização e vacinas. 5- Problemas especiais de saúde que afetam o adolescente. 6- Necessidades nutricionais da criança e do adolescente. 7- Desnutrição e obesidade. 8- Deficiências e excessos de vitaminas e de sais minerais. 9- Distúrbios hidroeletrólíticos. 10- A criança criticamente enferma. 11- Bases das desordens genéticas. 12- Principais defeitos metabólicos 13- Recém-nascido normal. 14- Recém-nascido prematuro e o recém-nascido de baixo peso. 15- Principais problemas que acometem o recém-nascido. 16- Distúrbios imunológicos, infecciosos e alérgicos na criança e no adolescente. 17- Doenças osteoarticulares, reumáticas e neuromusculares na criança e no adolescente. 18- Sistema digestivo e as doenças que acometem a criança e o adolescente. 19- Sistema respiratório e as doenças que acometem a criança e o adolescente. 20- Sistema cardiovascular e as doenças que acometem a criança e o adolescente. 21- Sistema renal e as doenças que acometem a criança e o adolescente. 22- Sistema nervoso e as doenças que acometem a criança e o adolescente. 23- Doenças que acometem os olhos, os ouvidos e o nariz da criança e do adolescente. 24- Principais doenças dermatológicas que acometem a criança e o adolescente. 25- Doenças oncológicas e hematológicas que acometem a criança e o adolescente. 26- Intoxicações, envenenamentos e acidentes por animais peçonhentos.

**Bibliografia sugerida:** CARVALHO, Werther B. *Terapia Intensiva Pediátrica*. 2. ed. Rio de Janeiro: Atheneu, 1997. CLOHERTTY, J. P. *Manual de neonatologia*. 5. ed. Rio de Janeiro: Medsi Guanabara Koogan, 2005. LEÃO E et al. *Pediatria ambulatorial*. 4. ed. Belo Horizonte: COOPMED, 2005. NELSON. *Nelson Textbook of pediatrics*. 17. ed. International edition, Saunders, 2004. Outros livros que abrangem o programa proposto.

**MÉDICO UROLOGISTA:** Anatomia do trato urinário; Embriologia do Sistema Genitourinário; Infecção e inflamação do trato Genitourinário; Uropediatria (refluxo vesicoureteral, hidronefrose antenatal, válvula de uretra posterior, criptorquidia, fimose, estenose de junção ureteropélvica, enurese); Doença Sexualmente transmitidas em homens; Litíase urinária; Urgências urológicas traumáticas e não traumáticas; Andrologia - Sexualidade e Infertilidade; Disfunções Miccionais; Obstrução do trato urinário inferior - Hiperplasia Prostática Benigna e Estenose de uretra; Oncologia - Tumores de Rim, Tumores de Retroperitônio, Tumores da Pelve e Ureter, Câncer de Bexiga, Câncer de Próstata, Câncer de testículo, Câncer de Pênis.

**Bibliografia sugerida:** Campbells Urology- 8ª edição. Guia Prático de Urologia - SBU-2003. Urologia, Diagnóstico e Tratamento - Flávio Luis Ortiz Hering, Miguel Srougi. São Paulo, Editora Roca, 1998. Smith Urologia Geral - 13 edição - Emil A. Tanagho, Jack W. Mcaninch - Editora Guanabara Koogan. Outros livros que abrangem o programa proposto.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO**  
**Minas Gerais**  
 EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011  
**CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**

<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>LOCAL</b>
20/10/2011	-	Publicação do extrato de abertura do concurso público e comunicação ao TCEMG	Diário Oficial do Estado de Minas Gerais
20/10/2011	-	Publicação do Edital de Abertura do Concurso público na íntegra	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Senador José Bento, no site: <a href="http://www.tendenciaconcursos.com.br">www.tendenciaconcursos.com.br</a> , em jornal de circulação na região e nos demais órgãos públicos do município.
20, 21 e 22/12/11	<b>Expediente da Prefeitura</b>	Prazo de solicitação de Isenção de pagamento da Taxa de Inscrição	Sede da Prefeitura Municipal de Senador José Bento
05/01/2012	<b>Expediente da Prefeitura</b>	Divulgação de relação contendo pedidos de isenção de pagamento de inscrição DEFERIDOS	Sede da Prefeitura Municipal de Senador José Bento
06 e 09/01/2012	<b>Expediente da Prefeitura</b>	Prazo para interposição de recurso sobre o resultado do pedido de isenção de pagamento de inscrição	Sede da Prefeitura Municipal de Senador José Bento
20/12/2011 a 20/01/2012	<b>Expediente da Prefeitura</b>	Período de inscrição dos candidatos ao concurso – PRESENCIAL	Sede da Prefeitura Municipal de Senador José Bento
20/12/2011 a 20/01/2012	24 hs on-line	Período de inscrição dos candidatos ao concurso – Internet	Site: <a href="http://www.tendenciaconcursos.com.br">www.tendenciaconcursos.com.br</a>
23/02/2012	08:00	Divulgação de lista de candidatos inscritos, <b>locais e horários de realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Práticas</b>	Site: <a href="http://www.tendenciaconcursos.com.br">www.tendenciaconcursos.com.br</a> Sede da Prefeitura Municipal de Senador José Bento
26/02/2012	<b>A ser informado</b>	<b>Realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Práticas</b>	Escolas do município de Senador José Bento a ser informado
27/02/2012	15:00	Divulgação do <b>Gabarito Oficial</b> das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	Site: <a href="http://www.tendenciaconcursos.com.br">www.tendenciaconcursos.com.br</a> Sede da Prefeitura Municipal de Senador José Bento
28 e 29/02/2012	<b>Expediente da Prefeitura</b>	Prazo para interposição de recurso contra questões das Provas Objetivas de Múltipla Escolha e realização das Provas Práticas	Sede da Prefeitura Municipal de Senador José Bento, ou via CORREIOS
14/03/2012	15:00	Divulgação do <b>Resultado Geral</b> de todos os cargos, incluindo <b>Provas Práticas e pareceres de recursos</b> contra as Provas Objetivas	Site: <a href="http://www.tendenciaconcursos.com.br">www.tendenciaconcursos.com.br</a> Sede da Prefeitura Municipal de Senador José Bento
15 e 16/03/2012	<b>Expediente da Prefeitura</b>	Prazo para interposição de recurso contra divulgação de resultados	Sede da Prefeitura Municipal de Senador José Bento, ou via CORREIOS
21/03/2012	15:00	Divulgação de Resultado Final (classificação)	Site: <a href="http://www.tendenciaconcursos.com.br">www.tendenciaconcursos.com.br</a> Sede da Prefeitura Municipal de Senador José Bento
23/03/2012	-	<b>Publicação de Homologação do Concurso Público</b>	Diário Oficial do Estado de Minas Gerais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO Minas Gerais

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011



**PREFEITURA MUN. DE SENADOR JOSÉ BENTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Concurso Público – Edital 01/2011**

Organização:



TENDÊNCIA ASSESSORIA E CONSULTORIA  
[www.tendenciaconcursos.com.br](http://www.tendenciaconcursos.com.br)

## FORMULÁRIO PARA RECURSO

À Comissão Especial de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Senador José Bento/MG  
Concurso Público – Edital 01/2011

Candidato	
Nº de inscrição	
Cargo	

Marque abaixo o tipo de recurso:

- Edital
- Inscrições (qualquer erro, omissão ou indeferimento)
- Local, Sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data)
- Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)
- Realização da Prova Prática, se houver
- Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)
- Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar

Digite, datilografe ou escreva em letra de forma a justificativa do recurso, em conformidade com o item 8 do Edital, de forma objetiva:


Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_