



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTUNA DE MINAS/MG**

**CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL Nº 001/2015**

## **MANUAL DO CANDIDATO**

**LEIA ATENTAMENTE O INTEIRO TEOR DESTE MANUAL,  
POIS É POR ELE QUE COMEÇA A SUA SELEÇÃO.**



Rua Tupis 485 – sala 114 – Centro  
Belo Horizonte / MG CEP 30190-060

Telefone: (31) 3261 -1194 - Fax: 2514 - 4591  
Internet: [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br)

Horário de funcionamento:  
De 9 as 17 h, de segunda a sexta-feira.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTUNA DE MINAS/MG**

**CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2015**

**CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**

ITEM	ATIVIDADE	DATA
01	Início das Inscrições	10/07/2015
02	Término das Inscrições	10/08/2015
03	Divulgação da Lista Geral de candidatos com os nomes, cargo e data de nascimento, na Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas e no endereço eletrônico <a href="http://www.seapconcursos.com.br">www.seapconcursos.com.br</a>	<b>21/08/2015</b>
04	Divulgação das homologações das inscrições, locais e horários das Provas Objetivas no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas e no endereço eletrônico <a href="http://www.seapconcursos.com.br">www.seapconcursos.com.br</a>	28/08/2015
05	<b>Realização das Provas Objetivas</b>	<b>13/09/2015</b>
06	Divulgação dos gabaritos oficiais das Provas Objetivas no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas e no endereço eletrônico <a href="http://www.seapconcursos.com.br">www.seapconcursos.com.br</a>	14/09/2015
07	Prazo de Recurso referente aos Gabaritos das Provas Objetivas	15 a 17/09/2015
08	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos	02/10/2015
09	Resultado das Provas Objetivas	02/10/2015
10	Prazo de Recurso referente ao resultado das Provas Objetivas e envio de títulos	05 a 07/10/2015
11	Resposta aos recursos interpostos pelos candidatos. Resultado da Prova de Títulos. Convocação das provas práticas para os cargos de: <b>Ajudante de Obras e Serviços, Auxiliar de Serviços Gerais (Aguaminas), Eletricista, Encarregado de Terraplanagem, Pavimentação e misturas asfálticas em PMF e preparação de solos para pavimentação, Operador de Máquinas e Pedreiro</b>	16/10/2015
12	Prazo de recurso ao resultado da Prova de Títulos.	19 a 21/10/2015
13	Resposta aos recursos interpostos pelos candidatos referente a Prova de Títulos, resultado final demais cargos	30/10/2015
14	Aplicação das Provas Práticas	25/10/2015
15	Resultado das Provas Práticas	29/10/2015
16	Prazo de recurso referente o Resultado das Provas Práticas	30 a 03/11/2015
17	Resposta aos recursos do Resultado das Provas práticas e resultado final para os cargos de <b>Ajudante de Obras e Serviços, Auxiliar de Serviços Gerais (Aguaminas), Eletricista, Encarregado de Terraplanagem, Pavimentação e misturas asfálticas em PMF e preparação de solos para pavimentação, Operador de Máquinas e Pedreiro</b> para fins de homologação do Concurso Público.	13/11/2015

## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTUNA DE MINAS/MG - EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

O Prefeito do Município de Fortuna de Minas, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, torna público que estarão abertas, no período de **10/07/2015** a **10/08/2015**, as inscrições para o Concurso Público de Provas Objetivas para provimento das vagas dos cargos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas, de acordo com a seguinte legislação: Lei Complementar nº 26/04, Lei Complementar nº 27/04, Lei Complementar 38/11, Lei Complementar nº 46/14, Lei Complementar nº 47/14, Lei Complementar nº 49/14, e alterações.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da empresa SEAP - Serviço Especializado em Administração & Projetos Ltda, CNPJ 08.993.055/0001-51, site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br), obedecidas às legislações pertinentes e as normas deste Edital.

**1.2.** O Concurso Público compreenderá em Provas Objetivas de Múltipla Escolha para todos os cargos de caráter eliminatório e classificatório e Provas de Títulos. As questões de múltipla escolha das Provas Objetivas terão quatro opções de resposta (A, B, C, D) e Prova de Títulos de caráter classificatório. Para as Provas de Títulos, de caráter classificatório, será somente para os candidatos de **nível superior**. Após a homologação do Concurso, haverá a comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter eliminatório sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas.

**1.3.** O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério da Administração Pública.

**1.4.** Os cargos públicos efetivos descritos neste Edital, suas áreas de atuação, especialidades, números de vagas, habilitação exigida, jornadas de trabalho e vencimentos iniciais, os tipos de provas, e quantidade de questões são os previstos no Anexo III deste Edital.

**1.5.** Caso surjam, no prazo de validade deste concurso público, outras vagas além das previstas para os mesmos cargos públicos efetivos previstos neste Edital, e, observados o interesse público e a necessidade do serviço, poderão ser nomeados os candidatos aprovados neste certame, limitados ao quantitativo das novas vagas incorporadas e observada a ordem classificatória dos candidatos excedentes e candidatos com deficiência classificados.

#### 1.6. COMISSÃO SUPERVISORA DO CONCURSO PÚBLICO

**1.6.1** Será de responsabilidade da Comissão Supervisora de que trata a Portaria nº **660/2014** designada pelo Prefeito Municipal, os procedimentos operacionais necessários à realização do Concurso, no que se refere às obrigações do Município.

**1.7.** Regime Empregatício - O Regime Jurídico adotado é o Estatutário, nos termos da Legislação do Município. O local de trabalho será nas Secretarias que compõem a Administração, em todo o território do município.

### 2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO CARGO

**2.1.** Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital.

**2.2.** Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, do artigo 12, da Constituição Federal de 1988.

**2.3.** Possuir, na data da posse, certificado/diploma de acordo com as exigências do cargo, especificadas no Anexo III deste edital, obtido em instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

**2.4.** Estar em dia com as obrigações eleitorais.

**2.5.** Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

**2.6.** Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.

**2.7.** Gozar de boa saúde física, sensorial e mental, estando apto para exercer todas as atribuições do cargo para o qual for nomeado, contidas neste Edital.

**2.8.** Apresentar, na época da posse, os documentos comprobatórios descritos no Título 8 - Convocação e Posse.

**2.9.** Para a posse, o candidato nomeado será submetido a perícia médica, realizada por médico designado pela Prefeitura Municipal, podendo ser submetido a exames médicos complementares, custeados pelo próprio candidato. O laudo médico emitido pelo profissional designado terá efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições do cargo público efetivo, observada a legislação específica.

**2.10.** O médico do trabalho examinador poderá solicitar exames e testes complementares que julgar necessário para conclusão do seu parecer.

**2.11.** O candidato considerado INAPTO no exame médico admissional, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, estará impedido de tomar posse e terá tornado sem efeito seu ato de nomeação.

**2.12.** O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se aprovado na forma do disposto neste edital, será submetido à inspeção médica a ser designada pela Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas.

**2.13.** A inspeção médica de que trata o item 2.1.11 verificará se existe ou não caracterização da deficiência declarada pelo candidato, e em seguida emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional. A Inspeção Médica também deverá averiguar se existe compatibilidade da deficiência declarada pelo candidato com as atribuições do cargo para o qual foi nomeado, nos termos do art 43, do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas alterações.

**2.14.** Qualquer candidato, sendo pessoa com deficiência ou não, que não comparecer no dia, horário e local marcado para realização da inspeção médica, será eliminado deste Concurso Público.

**2.15.** O candidato às vagas da reserva legal, não considerado pessoa com deficiência pela Inspeção Médica nos termos do art. 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, perderá o direito à vaga reservada aos candidatos com deficiência, será eliminado da relação específica, terá seu ato de nomeação tornado sem efeito e permanecerá na relação de candidatos classificados para a ampla concorrência.

**2.16.** O candidato inscrito como pessoa com deficiência, declarado inapto na inspeção médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado deste Concurso Público e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

**3.1.** As inscrições e emissão de segunda via do boleto bancário poderão ser realizadas através do endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br) das 09h00min do dia **10/07/2015** até às 21h00min do dia **10/08/2015**. Os interessados deverão preencher formulário eletrônico disponível no site da empresa realizadora do Concurso Público, informando todos os dados pedidos no referido formulário, que serão transmitidos à SEAP via Internet e imprimir o boleto bancário.

**3.2.** Os candidatos interessados no certame, que não tiverem acesso à Internet, poderão se inscrever na Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas, situada à Av. Renato Azeredo, 210, Centro, Fortuna de Minas/MG – CEP 35760 – 000 de segunda a quinta às 08:00 às 11:00 e 12:00 às 17:00 e sexta 08:00 às 11:00 e 12:00 às 16:00, exceto sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo. O candidato poderá emitir 2ª via do Boleto Bancário no endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br) até o dia **10/08/2015**, para efetuar o pagamento na rede bancária até a data de vencimento do mesmo, no próximo dia útil.

**3.3.** A inscrição via INTERNET só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do Boleto Bancário. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do cargo escolhido, prevalecerá a última inscrição cadastrada e quitada, ou seja, com data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, e após o pagamento do boleto bancário, em hipótese alguma será realizada troca de cargo.

3.4. O pagamento após a data de vencimento implica no CANCELAMENTO da inscrição.

3.5. O candidato poderá inscrever-se ou nomear um procurador, através de procuração simples, com cópia dos documentos pessoais – Carteira de Identidade e CPF, bem como a descrição do cargo pretendido, para que realize a inscrição na sede da Prefeitura, caso o candidato não tenha acesso a INTERNET. A procuração ficará retida e deverá mencionar expressamente o **cargo pretendido**.

3.6. O candidato e seu procurador são os únicos responsáveis pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição. O Município e/ou a entidade contratada para realização deste Concurso Público não se responsabilizarão por informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato ou seu procurador, que poderão ser retificados pelo candidato em Ata de Prova, no dia da prova objetiva.

3.7. Depois de efetuada a inscrição, o respectivo boleto bancário para pagamento será entregue ao candidato ou a seu procurador.

3.8. Objetivando evitar ônus desnecessário, especialmente quanto ao recolhimento de taxa de inscrição, recomenda-se que o candidato somente efetue a sua inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para o provimento do Cargo Público pretendido.

3.9. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado **em dinheiro**, mediante boleto bancário emitido, por ocasião do registro de inscrição do candidato, sendo essa a única forma válida de pagamento para fins de inscrição neste concurso, até o primeiro dia útil seguinte ao encerramento das inscrições, conforme Cronograma.

3.10. O valor da taxa de inscrição está estabelecido para cada cargo público no ANEXO III deste Edital.

3.11. Não serão aceitas inscrições em caráter condicional, por via postal, *fac-símile* (fax), correio eletrônico (*e-mail*) ou qualquer outro modo que não o especificado neste Edital.

3.12. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as conseqüências de quaisquer incorreções, sendo que as retificações necessárias serão feitas em Ata, no dia da prova objetiva. O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara, sob as penas da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este concurso e estar de acordo com as mesmas, bem como possuir os requisitos para o provimento do cargo público e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios, caso venha a ser empossado.

3.13. O candidato terá sua inscrição homologada somente após a confirmação bancária do pagamento da taxa de inscrição. Não será considerado para fins de homologação de inscrição o comprovante de agendamento de pagamento.

3.14. A homologação das inscrições será divulgada por meio de listagem, afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas e nos endereços eletrônicos [www.fortunademinas.mg.gov.br](http://www.fortunademinas.mg.gov.br) e [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br).

3.15. Da não-homologação das inscrições, caberá recurso à SEAP, a contar da data da divulgação conforme Cronograma, no prazo de 03 (três) dias úteis, na Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas, no Setor de Protocolo dirigido à Comissão Supervisora ou enviado via Correios diretamente à Seap, com cópia do boleto bancário quitado.

3.16. O candidato poderá inscrever-se apenas para um único cargo.

3.17. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste EDITAL, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.18. O Edital na íntegra estará disponível nas páginas dos endereços eletrônicos nos endereços eletrônicos [www.fortunademinas.mg.gov.br](http://www.fortunademinas.mg.gov.br) e [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br) e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas.

3.19. O preenchimento dos dados constantes do Requerimento de Inscrição é de total responsabilidade do candidato.

3.20. A declaração falsa dos dados constantes do Requerimento de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, acarretará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, ficando o candidato sujeito às penalidades legais, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

3.21. O candidato com deficiência, caso necessite de tratamento diferenciado, deverá preencher os campos indicados no Requerimento de Inscrição e solicitar as condições especiais para realização das provas, nos termos do Título 3.

3.22. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas do Concurso Público, através das páginas dos endereços eletrônicos [www.fortunademinas.mg.gov.br](http://www.fortunademinas.mg.gov.br) e [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br) e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas.

3.23. A correção de eventuais erros de digitação ocorridos no nome, data de nascimento ou outros dados, deverá ser solicitada ao **Fiscal de Sala**, no dia e local de realização das provas objetivas e dirigidas, e constar em Ata.

3.24. O candidato que não possuir CPF, deverá providenciá-lo para fins de inscrição.

#### 4. DAS CONDIÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Somente serão isentos da taxa de inscrição os candidatos que, no período de **13 a 15/07/2015**:

a) Declararem que não podem arcar com o valor da taxa sem prejuízo de seu sustento ou de sua família, através de "**Declaração de Hipossuficiência Financeira**", deste Edital, a saber:

##### MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA (Poderá ser feito manualmente)

Eu \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº \_\_\_\_\_, candidato ao cargo de \_\_\_\_\_, inscrito no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas/MG – Edital nº 001/2015 sob o nº \_\_\_\_\_, declaro que preencho as condições trazidas no Termo do Edital, especialmente a descrita no item 2.3, para o ato de isenção da taxa de inscrição, tendo em vista que a renda per capita de minha família, considerando-se, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar, que vivem sob o mesmo teto, é insuficiente para arcar com o pagamento da referida Taxa de Inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor desta informação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
(local) (data)

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

Atenção: **Documentação comprobatória em anexo, rubricada e numerada conforme item 4.1, "b".**

b) Comprovarem ser pobre no sentido legal, através de qualquer um dos meios idôneos, abaixo:

I. Cadastro no Programa de Bolsa Família/Bolsa Escola, ou;

II. Comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais através do Número de Identificação Social – NIS, ou;

III. Em caso de desemprego, enviar cópia da **folha de rosto** (foto e verso), **última baixa** e a **página seguinte da última baixa** – (em branco), inclusive da **última baixa na CTPS**, demonstrando estar desempregado e não recebendo nenhum benefício previdenciário ou assistencial, seja FGTS ou outro, devendo as cópias estar rubricadas e numeradas manualmente.

4.2. O candidato que necessitar da isenção da Taxa de Inscrição deverá realizar a inscrição e não efetuar o pagamento do boleto bancário. Deverá levar a documentação em envelope lacrado contendo **os documentos descritos no item anterior** para ser entregue mediante protocolo, pessoalmente ou encaminhá-los pelos Correios, via Carta Registrada, com Aviso de Recebimento, para o endereço da Seção de Protocolo da Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas, aos cuidados da **Comissão Supervisora do Concurso Público - Edital 001/2015** – situada à Av. Renato Azeredo, 210, Centro, Fortuna de Minas/MG – CEP 35760 – 000, exceto sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, no horário de segunda a quinta às 08:00 às 11:00 e 12:00 às 17:00 e sexta 08:00 às 11:00 e 12:00 às 16:00 - Tel : (31) 3716 - 7111. No envelope indicar: nome completo, cargo pretendido, nº de inscrição e o termo **“PEDIDO DE ISENÇÃO”**.

4.3. O pedido de isenção da Taxa de Inscrição deverá ser entregue pessoalmente, por representante ou enviado por meio de Carta Registrada com Aviso de Recebimento ao endereço do item 2.3.2, não sendo aceitos posteriormente, seja qual for o motivo alegado. A tempestividade da solicitação será feita pela data de postagem do documento ou protocolo.

4.4. O pedido de isenção da Taxa de Inscrição será julgado pela SEAP, e será divulgado até o dia **30/07/2015** na página do endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br), [www.fortunademinas.mg.gov.br](http://www.fortunademinas.mg.gov.br) e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas.

4.5. Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, somente para a revisão da documentação, no prazo de 3 dias úteis após a divulgação. Os recursos deverão ser entregues no mesmo local do item 2.3.2 ou enviados via Sedex ou Carta Registrada com A.R. Os candidatos com pedido de isenção deferidos estão automaticamente inscritos no Concurso Público. Os candidatos cujo envio de documentação estiver incompleto, terão o pedido de isenção indeferido de pronto.

4.6. O Resultado Final do julgamento dos recursos será divulgado em até três dias úteis antes do término das inscrições, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas, no site [www.fortunademinas.mg.gov.br](http://www.fortunademinas.mg.gov.br), e em [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br).

4.7. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos, após a publicação do julgamento e conforme prazo do item 2.3.5, podem, querendo, pagar a taxa de inscrição referente ao cargo de escolha, constante do Anexo III do Edital, conforme item 2.2.1 deste Edital, não sendo aceitos posteriormente, seja qual for o motivo alegado.

4.8. O pagamento da taxa de inscrição aos que tiverem o pedido de isenção indeferido, deverá ser efetuado – em dinheiro – mediante boleto bancário emitido através do site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br).

4.9. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa e/ou requerimento de devolução de taxa, via fax ou correio eletrônico.

4.10. A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, devendo acessar o site ou verificar no quadro de avisos da Prefeitura na data prevista no item 2.3.3. Caso a documentação enviada esteja incompleta, o pedido de isenção será indeferido de pronto, sem direito a recurso. O candidato cujo requerimento for deferido estará automaticamente inscrito.

4.11. Não serão aceitos, após a entrega da documentação, acréscimos ou alterações das informações prestadas, sendo que a veracidade das informações poderá ser consultada junto aos órgãos gestores vinculadas ao Ministério do Desenvolvimento Social. O candidato poderá ser convocado para apresentar documentos originais através da Comissão do Concurso Público.

4.12. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo à Comissão Organizadora do Concurso Público a análise do preenchimento dos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção. Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.

4.13. O Município de Fortuna de Minas não se responsabiliza pelo conteúdo dos envelopes recebidos, o qual será de inteira responsabilidade do candidato.

4.14. **Não será concedida isenção aos inscritos que já tenham efetuado o pagamento da respectiva taxa de inscrição.** O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido e que não regularizar a sua inscrição por meio do pagamento do respectivo boleto, terá o pedido de inscrição invalidado. O candidato não poderá alterar o cargo solicitado no pedido de isenção deferido.

4.15. É de exclusiva responsabilidade do candidato informar-se sobre o resultado do pedido de isenção.

#### 4.16. Outras informações:

a) O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado **em dinheiro**, através de boleto bancário em qualquer agência bancária até o vencimento. Não será aceito depósito em caixa rápido, débito programado ou pagamento através de cheque. Realizar apenas o pagamento da inscrição não significa que o candidato esteja inscrito, devendo acompanhar as datas previstas no Cronograma, para a homologação das inscrições, bem como o boleto bancário quitado.

b) A taxa de inscrição uma vez paga, somente será devolvida nos casos de:

b.1) Cancelamento (a qualquer momento) ou suspensão do Concurso Público (antes da realização das provas);

b.2) Exclusão de algum cargo oferecido, pagamento da taxa em duplicidade ou após o término das inscrições ;

b.3) Alteração da data das provas do certame, culpa ou dolo da comissão supervisora.

b.4) Demais casos que a Comissão Supervisora de Concurso Público julgar pertinente.

c) Confirmada a situação especificada de devolução de Taxa referente à inscrição, esta será devolvida ao candidato pela Prefeitura Municipal, através de depósito em conta-corrente ou ordem de pagamento, no prazo de 60 (sessenta) dias úteis da data do requerimento do candidato, após a publicação do ato motivador da respectiva devolução.

d) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

e) Não serão recebidas inscrições ou recursos por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea.

f) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

g) A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. A candidata lactante deverá solicitar atendimento especial com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis diretamente à SEAP, apresentando cópia simples da certidão de nascimento da criança.

h) O candidato com necessidade especial para realização das provas objetivas poderá informar no ato da inscrição. Caso o fato ocorra após o término das inscrições, deverá enviar a solicitação por escrito no prazo de até 10 (dez) dias úteis antes das Provas Objetivas, para análise do pedido, com resposta em 24 h após o recebimento.

i) Os documentos enviados via Correios serão averiguados pela tempestividade da data da postagem.

j) A SEAP não fornecerá exemplares de provas relativas a Concursos Públicos e Processos Seletivos anteriores.

## 5. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em Concurso Público para provimento de função, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, e conforme Lei Complementar nº 25 - Estatuto dos Servidores de Fortuna: *V – garantir às pessoas portadoras de deficiência, do direito de inscrição em Concurso Público, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com o exercício do cargo, na proporção de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, arredondando-se a fração igual ou superior a 0,5% (meio por cento) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5% (meio por cento) para número inteiro anterior, sempre que a aplicação do percentual resultar em número fracionário.*

5.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente conforme disposto no art. 37, § 2º, do Decreto Federal nº 3.298 de, 20 de dezembro de 1999, não podendo o arredondamento acarretar a reserva de vaga em percentual superior a 20 % (vinte por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir após a publicação deste Edital e durante o prazo de validade do Concurso Público para cada cargo/especialidade.

5.3. Considera-se pessoa com deficiência o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com a redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e observado o disposto na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989.

5.4. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99:



- a) deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, tri paresia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
- b) deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;
- c) deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
- d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;
- e) deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
- 5.3.** O candidato que declarar ser pessoa com deficiência deverá apresentar laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, emitido, no máximo, 120 (cento e vinte dias) dias antes do término das inscrições.
- 5.4.** O laudo médico (original ou cópia autenticada) e cópia simples do Documento de Identidade e CPF deverão ser encaminhados pessoalmente ou através de procurador, através de procuração simples, em envelope lacrado, mediante **protocolo** na sede da Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas, ou pelos Correios, através de SEDEX ou Carta Registrada, com Aviso de Recebimento, postado, impreterivelmente durante o período de inscrições, do dia **10/07/2015 a 10/08/2015**, aos cuidados da **SEAP Consultoria & Concursos Públicos - Rua Tupis, nº 485 – Sala 114, Centro, Belo Horizonte – MG / CEP 30190-060**. Identificar no lado externo do envelope: Concurso Público Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas – Laudo Médico – Nome completo, cargo, endereço e nº de inscrição.
- 5.5.** O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Município de Fortuna de Minas e a SEAP não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino, devendo o candidato apresentar o comprovante dos Correios ou do Protocolo, em caso de ausência do nome na listagem a Comissão Supervisora ou entrar em contato diretamente com a organizadora.
- 5.6.** O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 5.7.** O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência no que se refere ao horário e ao conteúdo das provas, e aos critérios de avaliação e de aprovação.
- 5.8.** A realização de provas em condições especiais para o candidato com deficiência ficará condicionada à solicitação prévia do mesmo e à apresentação de toda documentação elencada no item 3.2 e seus subitens, observada a legislação específica. Os locais para a realização das provas deverão oferecer condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos.
- 5.9.** O candidato com deficiência deverá declarar no **ato da inscrição**, em espaço próprio do requerimento de inscrição, a sua condição de deficiência, e solicitar, se for o caso, procedimento diferenciado para se submeter às provas e aos demais atos pertinentes ao Concurso Público. O candidato que deixar de declarar a sua condição de pessoa com deficiência e não enviar o laudo médico não poderá alegá-la posteriormente, e submeter-se-á aos mesmos procedimentos oferecidos aos demais candidatos.
- 5.10.** O candidato com deficiência deverá requerer, no ato da inscrição, procedimento diferenciado, indicando as condições específicas necessárias para a realização das provas.
- 5.11.** Na falta de candidatos com deficiência aprovados para as vagas a eles reservadas, as mesmas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.
- 5.12.** Para efeito de convocação, a deficiência do candidato será avaliada por Junta Médica designada pela Prefeitura Municipal, que decidirá de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como pessoa com deficiência, e, em caso afirmativo, sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições da função pública.
- 5.13.** Caso a Junta Médica, designada pela Prefeitura Municipal conclua pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função pública para o qual for contratado, o candidato com deficiência será eliminado do Concurso Público, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.
- 5.14.** Caso a Junta Médica, designada pela Prefeitura Municipal conclua ter o candidato aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função pública para o qual for contratado, mas não o caracterize como pessoa com deficiência por ele declarada, o mesmo retornará para a listagem de ampla concorrência.
- 5.15.** O não-comparecimento à perícia médica, observado o disposto no subitem 3.8, acarretará a exclusão do candidato da listagem relativa às pessoas com deficiência, permanecendo listado apenas na classificação da ampla concorrência.
- 5.16.** Os candidatos que no ato da inscrição, se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte. A convocação para contratação será feita a partir do candidato portador de deficiência melhor classificado no cargo.
- 5.17.** Os casos omissos neste Edital em relação às pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
- 5.18.** As vagas reservadas aos candidatos considerados pessoas com deficiência estão contidas no total de vagas oferecidas e distribuídas neste Concurso Público, conforme discriminado no Quadro de Vagas do Anexo III deste Edital.
- 5.19.** A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada pela Internet, no endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br), [www.fortunademinas.mg.gov.br](http://www.fortunademinas.mg.gov.br), e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas na ocasião da divulgação dos locais e horários de realização das provas objetivas.
- 5.20.** O candidato disporá de 3 (três) dias úteis, a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, devendo entrar em contato imediatamente com a empresa organizadora, e se necessário, protocolar o seu recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 5.21.** Os pedidos de revisão deverão ser encaminhados à **SEAP Consultoria & Concursos Públicos - Rua Tupis, 485 – Sala 114, Centro, Belo Horizonte – MG CEP 30190-060**. Identificar no lado externo do envelope: Concurso Público P.M de Fortuna de Minas – Assunto: Recurso - Laudo Médico – Nome completo, cargo, endereço. O prazo de resposta será de 48 h após o recebimento.

## 6. DAS PROVAS

- 6.1.** O Concurso Público consistirá na aplicação de Provas Objetivas e Provas de Títulos.
- 6.2.** As Provas Objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, são as descritas no ANEXO III deste edital. A Prova Objetiva, ser realizada conforme previsto no Cronograma do Concurso Público, página 2, deste Edital. Os locais e horários serão divulgados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas e nos endereços eletrônicos [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br), [www.fortunademinas.mg.gov.br](http://www.fortunademinas.mg.gov.br).
- 6.3.** As Provas Objetivas constarão de questões de múltipla escolha com 04 (quatro) opções (A, B, C, D) e uma única resposta correta.
- 6.4.** As Provas Objetivas terão a duração de 02:30 (duas horas e trinta minutos) horas.
- 6.5.** As Provas Objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.6.** As respostas das Provas Objetivas deverão ser transcritas para o Cartão Resposta, que é o único documento válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, sendo da responsabilidade exclusiva deste os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 6.7.** Será aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das provas inerentes as funções, especificadas no ANEXO III deste Edital.
- 6.7.1** Será reprovado/desclassificado o candidato que zerar qualquer prova ou não obtiver 50% (cinquenta por cento) dos pontos na prova

#### de Conhecimentos Específicos.

6.8. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

6.9. As sugestões bibliográficas são as citadas no Anexo II deste Edital.

6.10. Havendo alteração da data prevista para realização das provas, será publicada, com antecedência, nova data, com ampla divulgação.

#### 6.11 ROVA DE TÍTULOS

6.12 Para a prova de títulos, de caráter classificatório, sendo a pontuação máxima de 06 (seis) pontos. Somente serão considerados os títulos que tiverem correlação com a área do cargo pretendido, conforme descrito abaixo:

Quadro I - Títulos de Escolaridade para cargos de Nível Superior				
Item	Certificado	Duração	Máx. de Certificados	Ponto por Título
1	Pós-Graduação	Mínimo de 360 horas	1 (um)	1 ponto
2	Mestrado	—	1 (um)	2 pontos
3	Doutorado	—	1 (um)	3 pontos

6.13. Serão considerados válidos para efeitos de contagem de pontos, os Títulos/Certificados de escolaridade obtidos em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

6.14. Os pontos atribuídos aos Certificados serão considerados exclusivamente para efeito de classificação.

6.15. Os Certificados entregues guardarão direta relação com as atribuições dos cargos em Concurso Público, podendo ser exigidos todos os originais no momento da posse. **Não serão aceitas declarações.**

6.16. Não serão atribuídos pontos aos certificados entregues como requisito mínimo para inscrição.

6.17. Não serão atribuídos pontos aos certificados entregues sem especificação clara da carga horária.

6.18. Os Títulos/Certificados autenticados deverão ser entregues conforme previsto em Cronograma, enviados via Correios acompanhados de Declaração no setor de **Protocolo da Prefeitura Municipal** ou encaminhados via Correios por **SEDEX ou CARTA REGISTRADA com Aviso de Recebimento** diretamente à **SEAP**, contendo a Declaração de conteúdo, para o endereço da empresa realizadora deste certame: SEAP – Concurso Público – Ref. Prefeitura Municipal de Fortuna/MG – Prova de Títulos - Rua Tupis, nº 485 – Sala 114, Centro, Belo Horizonte – MG CEP 30190-060, constando no envelope o nome do candidato, nº de inscrição, cargo pretendido.

6.19. Os Títulos/Certificados de escolaridade autenticados deverão ser protocolados ou postados em envelope lacrado, tamanho Ofício, sendo analisado pela tempestividade de entrega ou postagem.

6.20. Os títulos serão considerados somente se estiver em conformidade com as especificações do Anexo III, de acordo com o cargo pleiteado.

6.21. Os títulos de escolaridade deverão seguir rigorosamente a ordem prevista no item 6.12, QUADRO I, acompanhados da Declaração de Entrega de Títulos/Certificados, devidamente preenchido em duas vias para o caso protocolo junto a Prefeitura, datado e assinado pelo candidato, conforme modelo a seguir:

<b>Modelo de Declaração de Entrega de Títulos/Certificados</b> <b>Concurso Público Prefeitura Municipal de Fortuna /MG – Edital 001/2015</b>	
Nº de inscrição e CPF:	
Nome do candidato:	
Código e descrição do cargo pretendido:	
Descrição dos Títulos - 01 título/certificado por linha totalizando no máximo 06 (seis) pontos:	
Local e data:	_____
	Assinatura

#### 6.22. DAS PROVAS PRÁTICAS

6.22.1. As Provas Práticas são de caráter classificatório, sendo automaticamente reprovado o candidato que não comparecer na data prevista do Cronograma. O candidato deverá comparecer ao local indicado com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência, portando a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo ou documento oficial com foto.

6.22.2. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporárias (estados menstruais, luxações, fraturas, etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou que diminuam a capacidade física dos candidatos para a realização das Provas Práticas não serão levados em consideração, não sendo dispensado nenhum tratamento privilegiado.

6.22.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato à correta identificação de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado conforme previsto no Cronograma, portando documento oficial com foto ou CNH exigida para o cargo.

6.22.4. Cada Prova Prática terá o valor de 100 pontos, sendo aprovado o candidato que alcançar no mínimo 50% dos pontos.

6.22.5. Serão somados os pontos obtidos nas Provas Objetivas e Prova Prática para efeitos de classificação.

6.22.6. Somente se submeterão à Prova Prática os candidatos aos cargos de: **Ajudante de Obras e Serviços, Auxiliar de Serviços Gerais (Aguaminas), Eletricista, Encarregado de Terraplanagem, Pavimentação e misturas asfálticas em PMF e preparação de solos para pavimentação, Operador de Máquinas e Pedreiro**, dentro do quantitativo de corte especificado. Serão convocados para a Prova Prática 3 (três) vezes o número de vagas do cargo, inclusive os candidatos com empate de pontuação nas Provas Objetivas.

Quadro I - CARGOS COM PROVAS PRÁTICAS			
CÓDIGO	CARGO	Nº VAGAS	Nº DE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA PROVA PRÁTICA – SEGUINDO A RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO
01	Ajudante de Obras e Serviços	08	24
08	Auxiliar de Serviços Gerais (Aguaminas)	01	03
10	Encarregado de terraplanagem, pavimentação, misturas asfálticas em PMF e preparação de solos para pavimentação.	01	03
11	Eletricista	01	03
18	Operador de Máquinas CNH "C, D ou E"	03	09
19	Pedreiro	01	03

6.22.7. A listagem dos candidatos convocados para Prova Prática de Trânsito será divulgada no quadro de avisos oficiais da Prefeitura de Fortuna/MG e no site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br) na data prevista no Cronograma do Concurso Público, página 2 deste Edital.

6.22.8. Os candidatos convocados realizarão Prova Prática de Trânsito na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas exigidas pelo cargo. O candidato que não comparecer a prova prática será reprovado, bem como o que cometer faltas gravíssimas.

6.22.9. Os candidatos convocados realizarão Prova Prática a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas exigidas pelo cargo, de acordo com as determinações do examinador, e constará de condução do veículo, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, com base no CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO. **Será exigida a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, no ato da Prova Prática.**

6.22.10. O candidato iniciará a prova tendo 100 pontos de crédito e poderá perder pontos de acordo com erros cometidos conforme estabelecido abaixo:

**PROVAS PRÁTICAS DE TRÂNSITO (OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS e ENCARREGADO DE TERRAPLANAGEM, PAVIMENTAÇÃO, MISTURAS ASFÁLTICAS EM PMF E PREPARAÇÃO DE SOLOS PARA PAVIMENTAÇÃO):**

**I – FALTA GRAVÍSSIMA:**

- Não conseguir colocar o veículo em movimento » CANDIDATO ELIMINADO;
- Não ter o controle da direção, colisão com veículo **ou** qualquer ato que coloque em risco a vida dos pedestres » CANDIDATO ELIMINADO.

**II – FALTA GRAVE – MENOS 15 PONTOS POR FALTA:**

- Deixar de observar e respeitar as placas de sinalização; Arrancar o veículo com a porta aberta;
- Uso incorreto do cinto de segurança;
- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão após o início da prova.

**III – FALTA MÉDIA – MENOS 7,5 PONTOS POR FALTA:**

- Apoio do pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Controle incorreto de embreagem;
- Arrancar o veículo sem soltar o freio de mão;
- Avanço sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga e/ou na marcha-à-ré rente ao meio fio.

**IV – FALTA LEVE – MENOS 2,5 PONTOS POR FALTA:**

- Movimentos irregulares do veículo, sem motivo justificado; Manuseio irregular do câmbio;
- Regulagem incorreta dos retrovisores;
- Uso incorreto dos instrumentos do painel.

**6.23. PROVAS PRÁTICAS (AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS E REPARO E PEDREIRO):**

6.23.1. Para os cargos de **Ajudante de Obras e Serviços e Pedreiro** a prova prática constituirá na execução de exercícios de identificação de ferramentas, equipamentos e materiais; preparação dos materiais para uso; uso adequado dos produtos, materiais, utensílios; demonstração e conhecimento de utilização adequada das ferramentas, desenvolvimento e produtividade eficiência na execução das atividades e serviços próprios de pedreiro e relacionadas as atribuições do cargo.

6.23.2. Os candidatos convocados nas Provas Práticas dos cargos de **Ajudante de Obras e Serviços e Reparo e Pedreiro**, deverão apresentar **Atestado Médico** e documento oficial com foto. O Atestado Médico ficará retido.

6.23.3. Para avaliação dos itens abaixo serão disponibilizados as ferramentas e materiais e o candidato será submetido a execução de tarefa consistente em construir uma parede em canto, definindo a medida do esquadro, utilizando de tijolos de forma dobrada e amarrada, bem como levantamento de nível entre dois pontos à determinar no local proposto, com utilização de nível de mangueira, bem como tarefas correlatas ao cargo.

6.23.4. Na prova Prática será obrigatório o uso de calçado e vestimentas adequadas, bem como o uso de EPI (BOTAS, LUVAS E CAPACETE) que será disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Fortuna.

6.23.5. Para os candidatos ao cargo de **Ajudante de Obras e Serviços e Pedreiro**, serão avaliados os seguintes itens, no prazo de 40 (quarenta) minutos:

ITEM	PONTOS
1 – RECONHECIMENTO E IDENTIFICAÇÃO DE FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS	(0 a 10)
2 – PREPARAÇÃO E USO ADEQUADO DE MATERIAIS (INSUMOS) PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES NA CONSTRUÇÃO CIVIL (TIPOS DE MATERIAIS, QUANTIDADE, DOSAGEM, MISTURAS DE PRODUTOS COMO POR EXEMPLO: PARA CIMENTAÇÃO, REBOCO, CONCRETO E OUTROS)	(0 a 10)
3 – USO ADEQUADO DE FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS NA ATIVIDADE DE PEDREIRO	(0 a 10)
4 – PRODUTIVIDADE E EFICIÊNCIA – USO DE TÉCNICAS ADEQUADAS, SEGURAS E EFICIENTES NO DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE PEDREIRO	(0 a 10)
5 – POSTURA NA CONDUÇÃO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE PEDREIRO	(0 a 10)



#### 6.24. PROVAS PRÁTICAS (ELETRICISTA):

**6.24.1.** Para realização da prova prática para o cargo de Eletricista serão utilizados materiais, ferramentas, máquinas e equipamentos relacionados aos processos de instalação elétrica, que serão fornecidos pela Prefeitura Municipal. A prova prática para o cargo de eletricista constituirá de execução de tarefas como: exercícios de identificação de ferramentas, equipamentos e materiais; modo correto de utilização de ferramentas e equipamentos elétricos; instalação e/ou reparação de circuitos elétricos, montar e/ou instalações elétricas, bem como outras atividades correlatas as atribuições do cargo.

**6.24.2.** Esta prova, nos itens “3”, “4” e “5” tem como objetivo avaliar o candidato quanto aos conceitos básicos de uma instalação elétrica de um circuito de iluminação simples com proteção, a partir de um quadro de distribuição. Trata-se de uma situação hipotética (não real) de instalação, pois não haverá quadro de distribuição, nem eletrodutos, nem caixas de derivação com espelhos, nem peças para fixação de soquetes, e a montagem será feita sobre mesa/carteira escolar.

**6.24.3.** Não será fornecida fita isolante; a lâmpada também não será fornecida por medida de segurança para o candidato. O candidato deve observar com atenção o esquema equivalente que será apresentado, conferir os materiais e a ferramenta disponível. O candidato deve realizar as ligações considerando um circuito de iluminação com a carga de 200W alimentado a partir do quadro de distribuição e constituído por uma fase e neutro, com a respectiva proteção, respeitando os códigos de cores para cada função.

**6.24.4.** Para os candidatos ao cargo de Eletricista, serão avaliados os seguintes itens, no prazo de 20 (vinte) minutos:

ITEM	PONTOS
1 – RECONHECIMENTO E IDENTIFICAÇÃO DE FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS	(0 a 10)
2 – USO CORRETO DE UTILIZAÇÃO DE FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS	(0 a 10)
3 – INSTALAÇÃO OU REPARAÇÃO DE UM CIRCUITO ELÉTRICO (TOTAL, PARCIAL, NÃO CONSEGUIU)	(0 a 10)
4 – PRODUTIVIDADE E EFICIÊNCIA – USO DE TÉCNICAS ADEQUADAS, SEGURAS E EFICIENTES NO DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE INSTALAÇÃO DO CIRCUITO ELÉTRICO	(0 a 10)
5 - POSTURA NA CONDUÇÃO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE ELETRICISTA	0 a 10)

### 7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

**7.1.**A divulgação dos locais e horários das Provas Objetivas, será feita conforme Cronograma do Concurso Público, página 2, deste Edital, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas e nos endereços eletrônicos [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br) e [www.fortunademinas.mg.gov.br](http://www.fortunademinas.mg.gov.br).

**7.2.**O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto, de acordo com o Horário de Brasília, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, documento oficial de identificação com foto conforme subitem 5.2.1 e comprovante de inscrição, disponível na área do candidato, através de login com CPF e senha cadastrados. Não haverá tolerância no horário estabelecido no comprovante de inscrição, ficando ao candidato que chegar após o fechamento dos portões, vedada a entrada no local respectivo e será automaticamente eliminado do concurso.

**7.3.** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais do Ministério Público; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação com foto.

**7.4.**O candidato impossibilitado de apresentar, no dia das provas, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização das provas e outro documento que contenha fotografia e assinatura. Em caso de perda do Cartão de Inscrição, no dia da prova, o candidato deverá procurar a Coordenação do concurso no local de sua realização. A inobservância destas prescrições importará na proibição ao candidato de ingressar no local da prova e em sua automática eliminação do concurso, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

**7.5.**O candidato, sob pena de sua eliminação do concurso, após ter assinado a lista de presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento de um dos fiscais responsáveis pela aplicação das provas. Igualmente, será eliminado do concurso o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver a folha de respostas. Poderá levar o caderno de prova após permanência mínima de 01 (uma) hora dentro de sala. Não será permitida a permanência dentro do local de prova após entrega da folha de respostas; não será permitido fumar ou manter conversas paralelas inclusive ao término da prova, devendo o ambiente permanecer em ordem e silêncio.

**7.6.**Também será eliminado do concurso, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes, o candidato que:

- Praticar ato de descortesia ou falta de urbanidade com qualquer fiscal ou agente incumbido da realização das provas;
- Tentar ou utilizar-se de qualquer espécie de consulta ou comunicação verbal, escrita ou gestual, com terceiro ou com outro candidato;
- Valer-se do auxílio de terceiro para a realização da prova;
- Tentar ou utilizar-se nas dependências dos locais de prova de qualquer espécie de consulta em livros, códigos, manuais, impressos, anotações, equipamentos eletrônicos, tais como relógios, “walkmans”, gravadores, calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, ou por instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefones, “pagers”, “beeps”, entre outros;
- Quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a sua identificação, quando assim vedado;
- Utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
- Portar armas;
- Perturbar, de qualquer modo, a ordem e a tranqüilidade nas dependências dos locais de prova.

**7.7.**É vedado o esclarecimento ao candidato sobre enunciado das questões ou sobre o modo de resolvê-las.

**7.8.**O candidato deverá preencher a folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, assinalando por inteiro o espaço correspondente à alternativa escolhida. A folha de respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova. Obrigatoriamente, o candidato deverá devolver ao fiscal de prova a folha de respostas devidamente preenchida e assinada. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

**7.9.**Será considerada **nula** a Folha de Respostas que estiver preenchida a lápis e sem assinatura. O candidato será considerado **AUSENTE** no resultado da Prova Objetiva.

**7.10.** Não serão atribuídos pontos das questões rasuradas ou em branco, bem como divergentes do gabarito que apresentarem duplicidade de resposta, ainda que uma delas esteja correta.

**7.11.** Após a entrega do Cartão de Respostas, não será permitido a permanência do candidato no local de realização das provas ou o uso dos sanitários.

**7.12.** A duração das Provas Objetivas e Dirigidas serão de 02h e 30m (duas horas e trinta minutos), sendo permitida a saída dos candidatos da sala com o caderno de provas decorridos 60 (sessenta) minutos contados do início da prova.

**7.13.** Os 02 (dois) últimos candidatos de cada sala somente poderão sair juntos do local de realização da prova.

**7.14.** Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no local de aplicação das provas.

**7.15.** Após entrega do Cartão Resposta não será permitido o uso dos sanitários. Poderá ser utilizado detector de metais nas entradas dos sanitários durante a realização das provas objetivas e dirigidas.

**7.16.** O gabarito para a conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela SEAP conforme Cronograma, no quadro de avisos da

**7.17.** Os objetos de uso pessoal serão colocados em local indicado pelo fiscal de prova e retirados somente após a entrega do Cartão Resposta, devendo o candidato levar somente o material estritamente necessário.

**7.18.** Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática do candidato.

**7.19.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

**7.20.** Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horários determinados. Não serão levados em consideração os casos de alteração psicológica ou fisiológica e não será dispensado tratamento diferenciado em função dessas alterações. Não haverá guardavolumes para quaisquer objetos.

**7.21.** Para se ter acesso ao local das provas é imprescindível a apresentação do documento oficial de Identidade com foto, caneta azul ou preta e o comprovante de inscrição do concurso público, disponível para impressão na página principal do site através de login e senha cadastrada, levando também o boleto bancário com quitação da rede bancária, no caso de candidato com inscrição não homologada, de cujo recurso não obteve resposta de acordo com os prazos previstos neste Edital.

## 8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

**8.1.** Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, serão adotados os seguintes critérios para o desempate, aplicados sucessivamente:

- O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – o Estatuto do Idoso. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, sucessivamente:
- entre os maiores de 60 (sessenta) anos, seja o mais idoso;
- obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos;
- obtiver maior aproveitamento na prova de Língua Portuguesa;
- obtiver maior aproveitamento na prova de Matemática;
- obtiver maior aproveitamento na prova de Informática;
- persistindo o empate será dada preferência ao candidato de idade mais elevada, considerando ano, mês e dia de nascimento.

## 9. DOS RECURSOS

**9.1.** Caberá recurso à SEAP em única e última instância desde que interposto nos respectivos prazos estabelecidos neste Edital, após a divulgação do evento e, protocolizados diretamente na **Seção de Protocolo** da Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas, situada à Av. Renato Azeredo, 210, Centro, Fortuna de Minas/MG – CEP 35760 – 000 - exceto sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, no horário de segunda a quinta às 08:00 às 11:00 e 12:00 às 17:00 e sexta 08:00 às 11:00 e 12:00 às 16:00 - Tel: (31) 3716 - 7111 ou encaminhado através dos Correios, por meio de SEDEX com AR, (considerando-se sua tempestividade pela data da postagem), dentro de um envelope devidamente identificado e lacrado, com os dizeres: Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas – Concurso Público – Edital 001/2015, nº de inscrição, nome completo e cargo - para a SEAP- Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda. Rua Tupis, 485 sala 114 – Centro – Belo Horizonte / MG – CEP 30.190-060:

- ao edital;
- ao processo de inscrição/isenção e laudo médico;
- às questões, gabarito e resultados das Provas Objetivas;
- erros de cálculo das notas ou retificação de dados.

**9.2.** O recurso será:

- Individual, não sendo aceitos recursos coletivos;
- Digitado ou datilografado, em duas vias (original e cópia), para cada um dos subitens previstos no item 7.1 contra o qual o candidato pretenda recorrer;
- Elaborado com formulário de recurso deste Edital para cada item recorrido, da qual conste a identificação precisa do item, o nome do candidato, o seu número de inscrição, o cargo público efetivo para o qual concorre e a sua assinatura;
- Redigido com argumentação lógica e consistente, dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma.

**9.3.** Os recursos que tenham por objeto as questões, o gabarito e o resultado das provas devem conter a indicação clara do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada na publicação oficial, além da indicação da bibliografia pesquisada, referente a cada questão recorrida, bem como as razões de seu inconformismo, conforme previsto no Cronograma do Concurso Público.

**9.4.** O candidato poderá enviar o recurso via Internet, dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma, através do link de "Interposição de Recursos", e seguir as instruções ali contidas, através do login com CPF e senha cadastrados no sistema. O candidato receberá protocolo do recurso enviado, devendo manter o endereço de e-mail e telefones de contato cadastrados corretamente no banco de dados da organizadora.

**9.5.** Será rejeitado liminarmente o recurso que:

- não contiver os dados necessários à identificação do candidato ou do item recorrido na capa do recurso;
- não contiver qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- for postado ou protocolado fora do prazo estipulado no subitem 7.1;
- estiver incompleto, obscuro ou confuso;
- for encaminhado para endereço diverso do estabelecido;
- não atender às demais especificações deste Edital.

**9.6.** Se, do exame do recurso, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultar em anulação de questão da prova objetiva de múltipla escolha, os pontos correspondentes à questão anulada serão atribuídos a todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo. Caso seja necessário, será retificado o resultado das Provas Objetivas, após análise do recurso protocolado dentro do prazo previsto do Cronograma.

**9.7.** Se houver alteração do gabarito oficial, o mesmo será republicado. O gabarito ou resultado das provas, se alterado em função de recursos impetrados, eventualmente, poderá gerar alteração da classificação obtida inicialmente para uma classificação superior ou inferior, ou a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

**9.8.** O recurso será interposto no prazo de 03 (três) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do gabarito oficial, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas e nos endereços eletrônicos [www.fortunademinas.mg.gov.br](http://www.fortunademinas.mg.gov.br).

**9.9.** O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, conforme as datas previstas no Cronograma do Concurso.

## 10. CONVOCAÇÃO E POSSE

**10.1.** Os candidatos convocados para a posse serão submetidos a exames médicos compostos de entrevista médica e exames complementares. O candidato convocado deverá entrar em contato com a **SubSecretaria Municipal de Recursos Humanos Informática e Apoio Administrativo da Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas**, localizada à Av. Renato Azeredo, 210, Centro, Fortuna de Minas/MG – CEP 35760 – 000 - exceto sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, no horário de segunda a quinta às 08:00 às 11:00 e 12:00 às 17:00 e sexta 08:00 às 11:00 e 12:00 às 16:00.

**10.2.** O exame médico terá caráter exclusivamente eliminatório e os candidatos serão considerados aptos ou inaptos, assegurando o direito ao contraditório e ampla defesa.

**10.3.** A convocação dos candidatos para esta fase será processada, gradualmente, mediante as necessidades do Município de Fortuna de Minas, nos cargos de que trata o presente concurso, observando-se a ordem de classificação dos candidatos e a aptidão nos exames pré-admissionais.

**10.4.** Para a efetivação da Posse é indispensável que o candidato apresente os seguintes documentos originais e uma cópia simples:

- a) Documento de Identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia.
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento, atualizada.
- c) Título de Eleitor com comprovação de quitação.
- d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação ou outro documento que comprove estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- e) 02 (duas) fotos 3x4 recentes coloridas.
- f) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, caso seja cadastrado.
- g) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), caso não seja cadastrado no PIS/PASEP.
- h) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.
- i) Comprovante de Escolaridade ou habilitação exigida para o provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição oficial ou legalmente reconhecida.
- j) Registro no Conselho de classe, se for o caso.
- k) Declaração de não ocupar outro cargo público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal.
- l) Declaração de que não é aposentado por invalidez.
- m) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse.
- n) Comprovante de residência atualizado.
- o) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Apto expedido pela Secretaria de Saúde do Município.

**8.4.1** Os modelos das declarações constantes nos itens k, l e m serão disponibilizados no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas por ocasião da posse do candidato.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1.** A Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas e a empresa SEAP - Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda. não se responsabilizam por quaisquer cursos, livros, apostilas ou textos referentes a este concurso público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.

**11.2.** A classificação final será publicada com a relação dos candidatos classificados e excedentes, constando o somatório das notas das Provas Objetivas, bem como listagem a parte dos deficientes classificados.

- a) A aprovação no concurso público regido por este Edital assegurará a nomeação dentro do número de vagas previsto no Anexo III deste Edital.
- b) A aprovação dos candidatos classificados além do número de vagas previsto no Anexo III assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando o ato condicionado ao surgimento de novas vagas, ao interesse da Administração, da disponibilidade orçamentária, da estrita ordem de classificação, aos candidatos com deficiência classificados e do prazo de validade do concurso.
- c) As despesas relativas à participação do candidato no concurso, alimentação, locomoção, hospedagem, apresentação para posse e exercício correrão às expensas do candidato.
- d) Os membros da Comissão Supervisora do Concurso Público nº 001/2015 não poderão participar do Concurso Público como candidatos.

**11.3.** A publicação da classificação final deste concurso será feita em duas listas, contendo a classificação de todos os candidatos e a outra, das pessoas com deficiência na ordem de classificação da listagem geral. A listagem final constará os candidatos classificados e excedentes.

**11.4.** Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo descumprimento dos prazos previstos neste Edital, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas, nem qualquer tipo de complementação, inclusão, substituição de documentos. A comprovação da tempestividade de qualquer solicitação ou envio de documentação de acordo com os prazos deste Edital, será feita pela data de postagem do documento, sendo o conteúdo do envelope de inteira responsabilidade do candidato.

**11.5.** Todas as publicações referentes a este Concurso Público, incluído este Edital, na íntegra e seu extrato, até a sua homologação, serão divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas e nos endereços eletrônicos [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br), [www.fortunademinas.mg.gov.br](http://www.fortunademinas.mg.gov.br).

**11.6.** É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Concurso Público, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas e nos endereços eletrônicos [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br), [www.fortunademinas.mg.gov.br](http://www.fortunademinas.mg.gov.br).

**11.7.** A análise das provas e dos recursos será de responsabilidade da empresa Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda.

**11.8.** As novas regras ortográficas não serão cobradas neste concurso público.

**11.9.** A homologação do concurso a que se refere este Edital é de competência do Prefeito Municipal, após a publicação do resultado final.

**11.10.** Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos, nomeações e convocações relativas a este Concurso Público que vierem a ser publicados no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas e nos endereços eletrônicos [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br), [www.fortunademinas.mg.gov.br](http://www.fortunademinas.mg.gov.br).

**11.11.** O candidato convocado para a posse fica obrigado a submeter-se à perícia médica, a critério da Prefeitura do Município de Fortuna de Minas, que confirme a capacidade física, mental e psicológica do mesmo para a posse e exercício do cargo público de provimento específico a que se submeteu em concurso público.

**11.12.** Durante todo o processo de realização do Concurso Público referente a este edital, as informações serão prestadas pela empresa SEAP - Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda. As respostas fundamentadas dos recursos ficarão disponíveis na sede da Seap para consulta individual até a data de homologação deste concurso. Após a homologação do resultado final deste concurso, todas as informações serão prestadas pela Comissão Supervisora do Concurso Público nº 001/ 2015.

**11.13.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para o evento correspondente, circunstância que será mencionada com a devida antecedência em Edital, Errata ou aviso a ser publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas e nos endereços eletrônicos [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br) e [www.fortunademinas.mg.gov.br](http://www.fortunademinas.mg.gov.br) de forma a assegurar as informações a todos os candidatos.

**11.14.** Decorridos 06 (seis) anos da data de homologação deste Concurso Público, não restando recurso pendente, as provas e o processo pertinente ao mesmo serão incinerados.

**11.15.** Os casos omissos, não previstos neste Edital ou não incluídos no Requerimento de Inscrição, serão apreciados pela Comissão Supervisora deste Concurso Público.

**11.16.** Todas as vagas oferecidas neste edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do Concurso.

Fortuna de Minas, 13 de Abril 2015.

**Prefeito Municipal de Fortuna de Minas**

## **ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS** - Auxiliar de pedreiro, carpinteiro, eletricitistas, mecânicos e outros, consertar cercas, demolir concretos e/ou asfaltos; carregar e descarregar caminhões. Lavar e polir automóveis, recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo, preparar a terra, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e folhagem; preparar canteiros e arruamentos, colocando anteparos de madeiras ou de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender as estéticas locais; fazer o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas, para obter a germinação e o enraizamento; recuperar os jardins, renovando as partes danificadas, transplantando as mudas, efetuando a limpeza das mesmas com uso de ferramentas próprias; capinar áreas em geral; providenciar a poda das árvores, folhas e folhagens; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**ALMOXARIFE** - Verificar a posição do estoque, examinado periodicamente o valor das mercadorias e calculando as necessidades futuras; armazenar materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada, coletar preços de materiais de firmas fornecedoras, para subsidiar a compra de materiais, elaborar as planilhas comparativas de preços das cartas-convites, para análise, efetuar conferências de valores e documentos; especificar, padronizar e codificar os materiais utilizados pela Prefeitura; efetuar a conferência de qualidade de mercadorias entregues por fornecedores, conforme solicitação de compras; efetuar processos de licitação, conforme critérios legais, preparar pedidos de reposição; controlar o recebimento do material entregue por fornecedores confrontando as notas de pedido e as especificações, com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência com as anotações efetuadas, providenciar condições necessárias para a conservação do material estocado, evitando danos e perdas destes materiais, registrar a entrada e saída dos materiais no almoxarifado, lançando em fichas, mapas apropriados e/ou terminais, para facilitar as consultas, controles e elaboração de inventários; cuidar do arquivo do setor; atender servidores e público em geral; atender a visitantes, fornecedores e pessoas da comunidade, questionando suas pretensões, para informa-los conforme seus pedidos ou encaminhá-los aos órgãos da Prefeitura, atender chamadas telefônicas manipulando telefones internos ou externos, de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários; atualizar arquivos, fichários e livros de controle; efetuar serviços datilográficos ou de digitação; orientar pelo telefone as demandas dos munícipes; executar tarefas utilizando-se de recursos de informática, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**ASSISTENTE SOCIAL** - Aconselhar e orientar servidores afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento pessoal, promovendo o seu ajustamento ao meio social; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, interrelacionando o indivíduo com o grupo; programar a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros; orientar o município e as diversas comunidades, no sentido de promover o desenvolvimento harmônico; fazer análises sócio-econômico dos habitantes da cidade; colaborar no tratamento de doenças psicômáticas, atuando na remoção de fatores psicossociais e econômicos que afetam os indivíduos; facilitar na comunidade, a formação de mão-de-obra que atenda as necessidades do mercado; assistir as famílias nas suas necessidades básicas. Orientado-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza; dar assistência ao menor carente ou ao infrator, assegurando-lhes a recuperação e a integração na vida comunitária; cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miseralidade extrema, visando sanar esta condição, quer seja em distribuição de casa própria ou mesmo de alimentos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO** - Receber, tirar e encaminhar correspondências em geral; registrar informações; organizar e manter arquivos e fichários; controlar material de expediente; auxiliar na prestação de contas; providenciar consertos e manutenção de máquinas e equipamentos, zelando pela conservação dos mesmos; prestar informações sobre os serviços oferecidos; executar tarefas utilizando-se de recursos de informática e de datilografia observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM** - Executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem. Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação; prestar cuidados gerais e de enfermagem especificamente prescritos ou de rotina; participar de procedimentos pós-morte e de atividades de educação em saúde; zelar pela conservação dos materiais e equipamentos utilizados; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**AUXILIAR DE SECRETARIA** - Ajudar a executar trabalhos extra-classe vinculados com a preparação de atividades docentes, Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade, colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde junto aos alunos da rede oficial de ensino, classificar e arquivar expedientes administrativos, auxiliar o Secretário Escolar nos trabalhos escolares, Zelar pelo material didático à sua disposição, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLAR** - Executar serviços gerais para a manutenção do programa municipal de merenda escolar, Preparar alimentos para cozimento, separando-os, lavando-os e picando-os, cozinhar os alimentos de acordo com normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene, Fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos, Preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas; Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias, Ajudar na manutenção de disciplina durante o período de recreio e na entrada e saída de alunos, no estabelecimento de ensino, Comunicar à chefia a ocorrência de incêndios, sinistros e furtos no local de trabalho, orientar os auxiliares de cozinha; cumprir horários de refeições, zelar pelos materiais e mantimentos; Prepara café, chá e sucos, distribuindo as garrafas para a secretaria e salas de professores; Fazer controle de estoque de café e açúcar, solicitar compra, na falta de ingredientes para copa, manter água na geladeira e zelar pela limpeza e organização da cantina, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** - Preparar café, chá e sucos, distribuindo garrafas para os diversos órgãos da Prefeitura; Executar os serviços de limpeza e conservação das dependências da Prefeitura, Limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; Remover o lixo e detritos; Lavar e encerar pisos; Arrumar os locais de trabalho; Executar os serviços de copa e cozinha, inclusive servindo os visitantes; Anotar e transmitir recados; transportar volumes; Organizar pedidos de material e gêneros para o necessário ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade, arrumar e reabastecer banheiros e toaletes; executar serviços de limpeza de logradouros, ruas e praças do município, conforme roteiro estabelecido, para recolher e /ou varrer o lixo amontoado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outros depósitos, valendo-se de ferramentas manuais; transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; varrer o local determinado, utilizando vassouras; reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; colher os montes de lixo, despejando-o em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta de lixo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS AGUAMINAS** - O Auxiliar de Serviços Gerais do Aguaminas busca junto ao usuário do sistema a informação de seu consumo e é este consumo que permite a justa cobrança, que, por sua vez, forma a arrecadação, a qual é convertida novamente na produção de água com qualidade e quantidade necessárias ao suprimento humano e à manutenção da higiene e saúde. Mas não é apenas este primordial interesse que caracteriza as atividades de um Auxiliar de Serviços Gerais do Aguaminas. É ele também que representa o AGUAMINAS, ao apresentar-se mensalmente no domicílio do usuário, ouvindo suas reclamações ou indagações, resolvendo-as ou encaminhando a resolução às áreas específicas; sua atividade permite que ele observe, controle e fiscalize as ligações de água e tudo o que as cerca, relatando, através de

“códigos de ocorrência”, problemas ou anormalidades nas instalações que abrigam o hidrômetro ou mesmo no próprio medidor. E outras atribuições correlatas ao cargo determinadas pela sua chefia.

**BIBLIOTECÁRIO** - Efetuar trabalhos de apoio administrativo nas escolas municipais, auxiliar os alunos da rede oficial de ensino em suas pesquisas escolares, Catalogar os livros escolares, Organizar o fichário de livros, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato

**ENCARREGADO DE TERRAPLANAGEM, PAVIMENTAÇÃO, MISTURAS ASFÁLTICAS EM PMF E PREPARAÇÃO DE SOLOS PARA PAVIMENTAÇÃO** – Compete ao Encarregado de Terraplanagem, Pavimentação, Misturas Asfálticas em PMF e Preparação de solos para Pavimentação, Preparação de Amostras Teor de Umidade, granulometria por peneiramento, valor de vazios (V. V.), traços dos agregados, densidade real, classificação de solos, compactação, realizar usinagem do traço de PMF para aplicação e coordenar a aplicação da pavimentação geral. Controlar a qualidade da pavimentação asfáltica de estradas e pátios e ruas urbanas realizando testes de granulometria, quantidade de pó – de – pedra e volume de pedra britada e outros agregados lançados, para assegurar a sua adequação aos padrões estabelecidos. Operar usina de asfalto em PMF e máquinas do tipo betoneira, retro escavadeira, trator de pneus, espargidor de emulsão asfáltica para pintura e impermeabilização dos solos e opera caminhão basculado com carteira D. E outras atribuições correlatas ao cargo determinadas pela sua chefia.

**ELETRICISTA** - Montar, reparar e manter em perfeito funcionamento instalações e redes elétricas de baixa e alta tensão em edificações, máquinas e equipamentos, aparelhos, motores bifásicos e trifásicos e outros instrumentos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**ENFERMEIRO** - Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; realizar consultas, prescrever e emitir parecer sobre matéria de enfermagem; realizar os cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar da prevenção e controle de infecção hospitalar; participar de programas de vigilância epidemiológica e sanitária; executar e dar assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distócia; participar de programas de aprimoramento pessoal de saúde de saúde do trabalhador; zelar pelos equipamentos e materiais utilizados; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**FISCAL SANITÁRIO** - Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos); Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergências (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; Inspeccionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; E outras atribuições correlatas ao cargo determinadas pela sua chefia.

**FISIOTERAPEUTA** - Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais; Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades; Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas; Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição. Reeducar postura dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica; Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro- músculo-esquelético e locomotoras; Aplicar procedimentos de reabilitação pós-cirúrgico, de oncologia de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora; Orientar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL); Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas domiciliares; discussão de casos; reuniões administrativas; grupos operativos em apoio à Estratégia Saúde da Família, NASF e Academia da Saúde; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade nos prontuários dos pacientes; Participar de programa de treinamento, quando convocado e ser agente multiplicador de seus saberes e conhecimentos; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, indiferente do horário em que serão realizados.

**FONOAUDIÓLOGO** - Elaborar diagnóstico e avaliação do paciente; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, da fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado, possibilitando a reabilitação e reeducação do paciente; participar de equipes com finalidade de identificar distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição; emitir parecer e elaborar relatórios; zelar pela conservação de materiais e equipamentos utilizados; executar outras tarefas correlatas

**MONITOR AUXILIAR** - Executar atividades de auxílio e de apoio às creche, escolas municipais e veículo escolar, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores; ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar a comunidade ao serviço social; colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde junto aos alunos da rede municipal de ensino; zelar pelo material colocado a sua disposição para realização de suas atividades; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho zelando pelos alunos que frequentam as escolas e fazem uso do veículo escolar; executar outras tarefas corretas, a critério do superior imediato.



**MOTORISTA** - Transportar servidores a serviço da Prefeitura, dentro e fora do perímetro urbano; transportar pacientes e outros; zelar pela limpeza, conservação e manutenção preventiva dos veículos; transportar materiais; verificar diariamente os níveis de combustível e lubrificante, providenciando sua manutenção e abastecimento; manter a ordem e a licença do veículo; auxiliar no carregamento e descarregamento do veículo; preencher boletins de movimento do veículo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**OPERADOR DE MÁQUINAS** - Operar máquinas e equipamentos nos serviços de pavimentação, terraplanagem, desobstrução de vias, obras de construção, aração, nivelamento e acerto de vias urbanas e rurais; verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão de pneus; efetuar manutenção corretiva, quando possível; zelar pela segurança da máquina e transeuntes, solicitar ao mecânico reparos, na máquina; efetuar nivelamento de terrenos, preparando-os para o calçamento; retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso; regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando as alavancas de comando, para possibilitar sua movimentação; fazer avançar a máquina, acionando o comando de marcha para empurrar obstáculos ou carrega-los em caminhões; retirar entulhos de obras e construções; efetuar a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos; abastecer as máquinas possibilitando a sua movimentação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**PEDREIRO** - Preparar, limpar, fincar estacas, alinhar terreno, assentar tijolos, adaptando-os com massas, nivelando-os e fixando às medidas, conforme o terreno; fazer massa; construir alicerces, com pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros, canaletas, meio-fios e construções similares; reconstruir ou reformar meio-fios ou reformar meio-fios, canaletas, lajes, pisos, paredes, utilizando ferramentas próprias; demolir construções, retirar escombros e separar material reaproveitável; zelar pela segurança própria de seus ajudantes; executar a implantação da parte hidráulica das construções, bem como a reparação e conservação das que encontram instaladas; executar pinturas de paredes, ferragens, madeiras nas edificações; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA** - Programar, preparar e ministrar aulas de educação física aos alunos da rede municipal de ensino; acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos, comunicando eventuais anomalias a seus superiores hierárquicos; requisitar, receber, zelar e aplicar com as técnicas devidas, todo material destinado ao cumprimento de suas funções; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**RECEPCIONISTA** - Prestar informações e anotar recados do público em geral; atender servidores e público em geral; atender a visitantes, fornecedores e pessoas da comunidade, questionando suas pretensões, para informa-las conforme seus pedidos ou encaminha-los aos órgãos da Prefeitura; registrar as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários; vigiar o painel e zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos possíveis; executar tarefas utilizando-se de recursos de informática; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES** - As atribuições dos técnicos de grau médio serão as seguintes: Conduzir trabalhos de sua especialidade, projetados e dirigidos por profissionais legalmente habilitados nos termos do art. 1º do decreto n.º 23.569, de 11 de dezembro de 1993; Projetar e dirigir, mediante prévia autorização do Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura, trabalhos de sua especialidade que não exijam pela sua natureza a responsabilidade de profissional legalmente habilitado de acordo com o mencionado no item anterior; Exercer a função de desenhista, de sua especialidade; Projetar e dirigir trabalhos de sua especialidade, a título precário nas localidades em que não houver profissionais habilitados nos termos do art. 1º do Decreto n.º 23.569, de 11 de dezembro de 1933, ou legislação posterior que vier a esta suceder; Exercer as funções de Auxiliar de Engenheiro nas repartições públicas; E outras atribuições correlatas ao cargo determinadas pela sua chefia.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM** - Executar tarefas técnicas e cuidados gerais de enfermagem hospitalar, ambulatorial e do trabalho, na promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde; participar do planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem; participar de programas de assistência à saúde individual, de grupos específicos e de segurança do trabalho; participar do controle da infecção hospitalar, e das vigilâncias epidemiológica e sanitária; zelar pela conservação dos materiais e equipamentos utilizados; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**TÉCNICO EM INSEMINAÇÃO** - Manejar e monitorar a saúde e o comportamento de animais, executar trabalhos próprios de inseminação artificial e auxiliar nos trabalhos do médico veterinário. E outras atribuições correlatas ao cargo determinadas pela sua chefia.

**TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE** - Supervisionar a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infra-estrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas; Inventariar florestas e planejar atividades florestais; Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos; Manter unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambientais; Fiscalizar e monitorar fauna e flora; Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho; Operar máquinas, equipamentos e instrumentos meteorológicos; Participar na coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos; Acompanhar e encaminhar os dados recebidos das estações meteorológicas ao setor competente; Orientar e acompanhar os trabalhos de preenchimento dos relatórios, garantindo a exatidão e qualidade das observações meteorológicas; Manter contatos com outras estações ou postos meteorológicos, servindo-se de comunicação formal ou codificados para receber e transmitir informações meteorológicas; Dar suporte na instalação de novas estações agro-meteorológico ou postos termos pluviométricos determinando local de instalação; Realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes; Organizar a reprodução de animais aquáticos, como peixes, camarões, mexilhões, ostras e rãs, dentre outros; Coletar material de reprodução de animais aquáticos; Controlar sanidade e predação dos animais aquáticos; Monitorar qualidade da água, alimentar, capturar e beneficiar animais aquáticos de viveiros, tanques e fazendas marinhas; Prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos, orientando construção de instalações em fazendas aquícolas e sistema de criação de animais aquáticos; Ministrar treinamentos, participar de projetos e auxiliar em aulas práticas; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL** - Proceder a medidas de prevenção e controle das doenças bucais (cárie e doenças periodontal); organizar planejar os serviços de saúde; zelar pelos materiais, equipamentos e instrumental; utilizados quanto ao funcionamento, conservação e manutenção dos mesmos; providenciar medidas de biossegurança em odontologia; utilizar técnicas auxiliares de odontologia e restaurações plásticas e de proteção do processo dentina-polpa; utilizar de laboratório em prótese dental; proceder testes de vitalidade pulpar; realizar outros serviços profiláticos, podendo, também, aplicar outros trabalhos preventivos sob a supervisão do Dentista; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**TRATORISTA** - Possuir aptidões para operar, trabalhar e conservar trator agrícola e seus implementos. Operar trator agrícola no preparo do solo, aração, gradear e nas colheitas de produtos agrícolas, além de dar manutenção nas máquinas e nos implementos agrícolas. E outras atribuições correlatas ao cargo determinadas pela sua chefia.

## ANEXO II - PROGRAMA DE PROVAS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

### I.I. LINGUA PORTUGUESA – FUNDAMENTAL INCOMPLETO

1.Leitura, compreensão e interpretação de texto.2.Sinônimos e antônimos. 3. Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes. 4.Sílaba : separação silábica e classificação das palavras quanto ao número de sílabas. 4.Acentuação: classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica.5.Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa.6.Reconhecimento dos sinais de pontuação .7.Ortografia : observar o emprego de c/ç, ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, e /i 8.Nomes: substantivos e adjetivos – flexões ; singular /plural , masculino/ feminino. Sugestões Bibliográficas: TERRA, Ernani, NICOLA, José de Gramática de Hoje. São Paulo: Scipione. 1999. TUFANO, Douglas. Gramática Fundamental. **Sugestões Bibliográficas:** Livros didáticos de Língua Portuguesa do Ensino Fundamental.

### I.II. LINGUA PORTUGUESA - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

1. Leitura, compreensão e interpretação de texto.2.Sinônimos, antônimos , parônimos e homônimos.3.Variações linguísticas, diversas modalidades do uso da língua.4.Sílaba e divisão silábica.5.Ortografia , acentuação gráfica e pontuação 6.Frase,oração, período simples e composto por coordenação e subordinação.7. Morfologia: reconhecimento, classificação, formas, flexões e usos das dez classes de palavras; substantivos, flexões das classes gramaticais – inclusive adjetivos, classes de palavras: classificação e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. 8. Colocação pronominal 9.Concordância nominal e verbal; 10.Regência nominal e verbal.11.Crase12.Estrutura e formação das palavras. **Sugestões Bibliográficas:** CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008. CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008. FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática, 1999. MESQUITA, Roberto melo – Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Saraiva, 2008 NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses.

### I.III. LINGUA PORTUGUESA - ENSINO MÉDIO

1.Leitura, compreensão e interpretação de texto 2.Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia .3.Variantes lingüísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. 4.Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica 5.Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas.6.Pontuação : emprego de todos os sinais de pontuação 7.Classes de palavras: Pronomes: classificação , emprego e colocação pronominal( próclise , ênclise e mesóclise) ; Verbos: emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares, abundantes e defectivos e vozes verbais; Preposições: relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas, o emprego indicativo da crase; Conjunções : classificação , relações estabelecidas por conjunções locuções conjuntivas; substantivos, flexões das classes gramaticais – inclusive adjetivos, classes de palavras: classificação e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau..8.Termos da oração: identificação e classificação 9.Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações.10. Concordância nominal e verbal. 11.Regência nominal e verbal.12.Estrutura e formação das palavras. 13. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II. **Sugestões Bibliográficas:** Livros didáticos: 1.AMARAL, Emília; FERREIRA, Mauro; LEITE, Ricardo; ANTÔNIO, Severino . Novas Palavras. São Paulo: FT, 2005 2.CEREJA, William Roberto ; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Português: Linguagens São Paulo: Atual, 2005 (volume1, 23) 3. FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto. Português. Série Novo Ensino Médio. São Paulo: Ática, 2001( volume único) 4.Qualquer coleção de livros didáticos do Ensino Médio. Gramáticas: 1) CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008. 2) CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008. 3) FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática 1999. 4) MESQUITA, Roberto melo – Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Saraiva, 2008 NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 1989. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II. Site: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

### I.IV. LINGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR

1.Leitura, compreensão e interpretação de texto 2.Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia .3.Variantes lingüísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. 4.Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica 5.Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas.6.Pontuação : emprego de todos os sinais de pontuação 7.Classes de palavras: Pronomes: classificação , emprego e colocação pronominal( próclise , ênclise e mesóclise) ; Verbos: emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares, abundantes e defectivos e vozes verbais; Preposições: relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas, o emprego indicativo da crase; Conjunções : classificação , relações estabelecidas por conjunções e locuções conjuntivas; substantivos, flexões das classes gramaticais – inclusive adjetivos, classes de palavras: classificação e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. 8.Termos da oração: identificação e classificação 9.Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações.10. Concordância nominal e verbal.11.Regência nominal e verbal.12.Estrutura e formação das palavras. 13. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II. 14. **Sugestões Bibliográficas:** Livros didáticos: 1.AMARAL, Emília; FERREIRA, Mauro; LEITE, Ricardo; ANTÔNIO, Severino. Novas Palavras. São Paulo: FT, 2005 2.CEREJA, William Roberto ; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Português: Linguagens São Paulo: Atual, 2005 (volume1, FARACO, Carlos Emílio ; MOURA, Francisco Marto. Português. Série Novo Ensino Médio. São Paulo: Ática ,2001( volume único) Qualquer coleção de livros didáticos do Ensino Médio. Gramáticas: CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008. CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008. FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática 1999. MESQUITA, Roberto melo – Gramática da Língua Portuguesa .São Paulo: Saraiva ,2008 NICOLA, Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II. Site: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

### II. INFORMÁTICA (TODOS OS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE E DE ACORDO COM A EXIGÊNCIA DO CARGO)

Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede Windows. Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: Microsoft Windows, Microsoft Office 97- 2003 ou superior. Word, Excel, Internet e PowerPoint. Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local. Conhecimento de interface gráfica padrão Windows. Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote Microsoft Office, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação e Excel. Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas. Backup. Vírus. Ética profissional. **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas inerentes a área.

### III.I MATEMÁTICA FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Problemas simples envolvendo as 04 (quatro) operações matemáticas (somar, subtrair, multiplicar e dividir). **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas inerentes a área.

### III.II MATEMÁTICA FUNDAMENTAL

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

problema. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume; **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas inerentes a área.

### III.III MATEMÁTICA MÉDIO E SUPERIOR

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

### IV. PROVA DIRIGIDA

Prova objetiva, constando 04 (quatro) opções (A, B, C ou D), a serem respondidas, versando sobre os desenhos, figuras, sequências e raciocínio lógico, condizentes com o nível de escolaridade dos cargos em concurso.

### V. CONHECIMENTOS GERAIS

Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil. História, Geografia e Ciências de nível fundamental. Conhecimentos básicos de informática e Internet. **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas inerentes a área.

### Programa de Provas por Cargo – Conhecimentos Específicos

**ALMOXARIFE - Conhecimentos Específicos:** Atribuições do almoxarife; Almoxarifado: operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle e critérios de avaliação de estoques, movimentação de estoques. Noções de Recepção e despacho de documentos. Estocagem de materiais. Recebimento de Materiais: Guarda ordenada quanto à estocagem e identificação dos itens. Controle (guarda e distribuição de material): Estoque Mínimo, Máximo e de Emergência, Cálculo de Consumo Médio; Controle de entradas e saídas. Distribuição; Inventários. Documentos de Entrada, Nota Fiscal (tipos de notas fiscais), Nota de Transferência. Registro: Entradas, Saídas (Requerimento e Fatura), Baixas, Fichas de Prateleiras e de estoques, Balanetes do Inventário. Relações Interpessoais e Noções básicas de informática: editor de textos, planilha eletrônica e internet. Noções de arquivo, protocolo e recursos de materiais. Relações interpessoais e ética no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público. **Sugestões Bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

**ASSISTENTE SOCIAL – Conhecimentos Específicos:** 1- Ética em Serviço Social. 2- Lei de Regulamentação da Profissão. Lei 8662, de 7.06.1993. 3 - Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8742/93. 4- Serviço Social e Políticas Sociais Públicas e Privadas. 5- O Serviço Social e a Seguridade Social. 6 - O Serviço Social - Assistência e Cidadania. 7- Elaboração de Programas e Serviços Sociais. Gestão Pública e Ética no Trabalho. 8- Possibilidades e Limites da Prática do Serviço Social em Empresas. 9- A contribuição do Serviço Social no contexto de uma empresa estatal: o Serviço Social e as áreas de Administração de RH. 10- Relações de Trabalho, Qualidade de Vida e Saúde do Trabalhador. 11- Fundamentos Históricos, Teórico-Metodológicos e Pressupostos Éticos da Prática Profissional. 12- A Pesquisa e a Prática Profissional. 13- A questão da instrumentalidade na profissão. 14- A relação Empresa/Empregado/Família/Comunidade e o desenvolvimento da sociabilidade humana. 15 - Prevenção e Reabilitação de Doenças. 16- O alcoolismo nas empresas. 17- Controle social na saúde: Conselhos de Saúde, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil, terceiro setor. 18- Distrito Sanitário, territorialização. 19- Epidemiologia e planejamento de ações de saúde. 20- Programa de Saúde da Família. 21- A Reforma Psiquiátrica no Brasil. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: Bolsa família, PETI, Casa da Família etc. **Sugestões Bibliográficas:** 1. Couto, Berenice Rojas. O direito social e a assistência social na sociedade brasileira: uma equação possível? S. P. Cortez, 2004. 2. Freire, Lúcia M. B. O Serviço Social na reestruturação produtiva: espaços, programas e trabalho profissional. S.P. Cortez, 2003. 3. Blandes, Denise et alii. A segurança do trabalho e o Serviço Social. Serviço Social & Sociedade. nº 31. S.P. Ed. Cortez, dezembro 1989. 4. Código de Ética Profissional do Assistente Social. 1993; LOAS (Lei 8.742/93); Lei 9.720/98; Capítulo da Ordem Social da CF de 1988 (in Assistente Social: ética e direitos: Coletânea de Leis e Resoluções. CRESS 7ª. R - RJ, Rio de Janeiro, 3ª edição, 2001. 5. Oliveira, Claudete J. de — O enfrentamento da dependência do álcool e outras drogas pelo Estado brasileiro in Saúde e Serviço Social. Bravo, M. I. de S. [et al.], (organizadoras). - São Paulo: Cortez; Rio de Janeiro: UERJ, 2004. 6. Iamamoto, Marilda Villela e Carvalho, Raul de. Relações Sociais e Serviço Social no Brasil. S.P., Ed. Cortez; [Lima/Peru] : CELATS, 1993. 7. INSTITUTO BRASILEIRO DE ANÁLISES SOCIAIS E ECONÔMICAS - IBASE. Saúde e Trabalho no Brasil. Parte 2 Diagnóstico das Condições de Trabalho e Saúde (35-39). Petrópolis. Ed. Vozes, 1983. 8. Mota, Ana Elizabete. O Feitiço da Ajuda. S.P., Ed. Cortez, 1985. 9. Mota, Ana Elizabete. Uma nova legitimidade para o Serviço Social de empresa. Serviço Social & Sociedade. nº 26, S.P., Ed. Cortez, abril 1988. 10. Mota, Ana Elizabete (org.). A Nova Fábrica de Consensos. - 2a. ed. São Paulo: Cortez, 2000. 11. Netto, José Paulo. Ditadura e Serviço Social: uma análise do Serviço Social no Brasil pós-64. S.P., Ed. Cortez, 1994. 12. Netto, José Paulo. Capitalismo Monopolista e Serviço Social. 3a ed. Ampliada - S. P. Cortez: 2001 (Cap. I). 13. 14. Silva, Maria Ozanira da Silva e. Pesquisa participante e Serviço Social. Serviço Social & Sociedade. nº 31. S.P., ed. Cortez, dezembro 1989. 15. Yugulis, Maria Helena. Considerações sobre um programa de implantação e assistência a AIDS. Serviço Social & Sociedade. nº 16. S.P., Ed. Cortez, outubro 1988. 17. CLPS, Consolidação das Leis da Previdência Social: Título I, Introdução, Capítulo Único. Título II, Segurados, Dependentes e Inscrição. Título III, Prestações, Cap. I, Prestações em Geral. 18. CLT, Consolidação das Leis do Trabalho: Título II. DAS NORMAS GERAIS DA TUTELA DO TRABALHO: Cap. I, Da identificação profissional, Cap. II, Da duração do trabalho, Cap. IV, Das férias anuais, Cap. V, Da segurança e da medicina do trabalho. Título III. DAS NORMAS ESPECIAIS DA TUTELA DO TRABALHO: Cap. III, Da proteção do trabalho da mulher. Título IV. DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO. 19. Guerra, Y. A instrumentalidade do Serviço Social. S.P. Cortez, 1995. 20. Mendes, Jussara M. R. O verso e o averso de uma história: o acidente e a morte no trabalho. - Porto Alegre: EDIPUCRS, 2003. 21. Faleiros, V. de P. O trabalho da política: saúde e segurança dos trabalhadores. S.P. Cortez, 1992. 22. Barroco, M. Lúcia S. Ética e serviço social: fundamentos ontológicos. S.P. Cortez, 2001. 23. Iamamoto, M. V. O serviço social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional. - S. P. Cortez, 1998. 24. Revista Serviço Social e Sociedade, No. 77, Ano XXV - Março 2004 - S.P. Cortez (p. 5 a 62) 25. Braz, M. — O governo Lula e o projeto ético-político do Serviço Social. Revista Serviço Social e Sociedade, No. 78, Ano XXV - Julho 2004 - S.P. Cortez. 26. Behring, E. R. e Boschetti, I. — Seguridade Social no Brasil e perspectivas do governo Lula. Revista Universidade e Sociedade, No. 30, Brasília, Andes, Junho 2003. COHN, Amélia., ELIAS, Paulo Eduardo. Saúde no Brasil, Políticas e Organização de Serviços. Editora Cortez, São Paulo, CEDEC. DRAIBE, Sonia Maria. As políticas sociais nos anos 90. In: Baumann R.(org) Brasil: uma década em transição. Ed Campus. São Paulo. FERREIRA, Sonia Edit. La calidad de vida como concepto: sua utilización en el accionar de los trabajadores sociales em el ámbito de la salud. In: Serviço Social e Sociedade 74. julho de 2003. Cortez Editora. FIOLEHO, Naomar de Almeida, ROUQUAYROL, Maria Zélia. Introdução à Epidemiologia Moderna. Capítulo I, 2ª Edição, COOPMED/PCE/ABRASCO, 1992. LOBOSQUE A.M. Clínica em movimento: o cotidiano de um serviço

substitutivo em Saúde Mental. In: Clínica em movimento: por uma sociedade sem manicômios. Rio de Janeiro. Editora Garamond, 2003. PAIVA, Beatriz, SALES, Miome. A Nova Ética Profissional: Práxis e Princípios. In: Bonetti, D., Silva, M., Sales, M., Gonelli, V. (org.) Serviço Social e Ética - Convite a uma nova práxis. São Paulo, 1Cortez, 1996, p.174-208. SARACENO B, ASIOLI F, TOGNONI G. Manual de Saúde Mental: Guia básico para atenção primária. São Paulo, Hucitec, 1994. SOUZA, C. e CARVALHO, I. M. M. Reforma do Estado, descentralização e desigualdades. Lua Nova. 48. TEIXEIRA, M., NUNES, S. A interdisciplinaridade no programa de saúde da família: uma utopia?. In: BRAVO, Maria Ines et al. Saúde e Serviço Social. São Paulo: Cortez, Rio de Janeiro: UERJ, 2004, p.117,132. Outros livros que abrangem o programa proposto.

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM / TÉCNICO EM ENFERMAGEM - Conhecimentos Específicos:** Ética profissional: Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN e relações humanas. Noções básicas de anatomia e fisiologia humanas. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higiene, conforto, preparo e desinfecção do leito, transporte, enteroclismas, tratamento de feridas e curativos, oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, aplicações quentes e frias, cuidados com a pele, sondagens e drenos, procedimentos pós-morte, prontuário e anotação de enfermagem. Fármacos: conceitos e tipos, efeitos gerais e colaterais, cálculo de soluções: vias de administração de medicamentos. Enfermagem em ambulatório de urgência e emergência. Central de material esterilizado: objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfecção e esterilização de materiais. Enfermagem obstétrica e ginecológica. Enfermagem neonatal e pediátrica. Enfermagem em saúde pública: Programas de atenção à saúde da mulher, criança, adolescente, prevenção, controle e tratamento de doenças crônico-degenerativas, infectocontagiosas, doenças sexualmente transmissíveis e vacinação segundo o Ministério da Saúde. Organização dos Serviços de Saúde do Brasil - Sistema Único de Saúde: Princípios e diretrizes do SUS; controle social - Organização da Gestão do Sul, financiamento do SUS; Legislação do SUS; Normatização Complementar do SUS. O Programa de Saúde da Família. Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - Capítulo II - Seção II); Lei nº 8.142/1990 e Lei nº 8.080/1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS - SUS/2001; Lei nº 10.507 de 10/07/2002; Lei 11.350 de 05/10/2006 **Sugestões Bibliográficas:** BRASIL - Sida/AIDS - Recomendações para hospitais, ambulatórios médicos, odontológicos, laboratoriais - Brasília. DUGA, B.W. Enfermagem prática. Interamericana - Rio de Janeiro - 4ª Edição. KRON, T. Manual de enfermagem - Interamericana - Rio de Janeiro. SAÚDE, Ministério da. Manual de procedimentos para vacinação - Brasília. SOUZA, E.F. Novo manual de enfermagem - Rio de Janeiro. BRASIL, Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos 196 a 200. da Saúde. Estratégia do Programa Saúde da Família. - Modelos de Atenção a Saúde. - Planejamento estratégico como instrumento de gestão; Sistema de Atenção Básica - como instrumento de - Ministério da Saúde. - SUS. - Legislação e Portarias. - Prevenção e Promoção a Saúde. Brasil, Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica; Guia Prática do Programa de Saúde da Família - Ministério da Saúde -Brasília 2001. Ministério da Saúde: Secretaria de Políticas de Saúde; Revista Brasileira de Saúde da Família Ministério da Saúde - Brasília - 2002. Ministério da Saúde: Secretaria de Políticas de Saúde; **Revista Brasileira de Saúde da Família** - Ministério da Saúde-Ano II nº 5 -Maio 2002. Brasil, Ministério da Saúde **Gestão Municipal de Saúde: Textos básicos**, Rio de Janeiro: Brasil, Ministério da Saúde 2001 . **Legislação e Portarias** - Portaria 1886/GM 1997; - Lei 8080 de 19/09/1990; - [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br); - [www.datasus.gov.br](http://www.datasus.gov.br); - [www.funasa.gov.br](http://www.funasa.gov.br).

**BIBLIOTECÁRIO - Conhecimentos Específicos:** Representação descritiva e temática de documentos; linguagens de indexação verbais; cabeçalhos de assunto; tesaurus. Linguagens de indexação notacionais: classificação decimal de Dewey; classificação decimal universal; controle bibliográfico. ISBN; ISSN; catalogação na publicação; normalização de documentos da ABNT. Planejamento de bibliotecas e serviços. Avaliação de Bibliotecas: acervos e serviços. Marketing em bibliotecas; Gestão de Documentos; Desenvolvimento de coleções: seleção e aquisição. Serviços de informação: atividades direta e indiretamente relacionadas com o público; serviços de referência; instrução ao usuário; disseminação da informação; circulação de documentos; comutação bibliográfica e suas atualizações. Obras de referência incluindo as fontes bibliográficas em qualquer suporte físico. Automação e serviços de informação: bancos e bases de dados, formato MARC 21, Norma ISO 2709, padrão de intercâmbio Z.39.50, bibliotecas digitais; preservação de documentos em meio físico e digital. A biblioteca no contexto da qualificação profissional; acompanhamento pedagógico. A biblioteca como espaço de lazer e desenvolvimento cognitivo; salas de leitura. Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais: diagnósticos, protocolo, arquivos correntes e intermediários, avaliação de documentos. Tipologias documentais e suportes físicos. Arranjo em arquivos permanentes: Princípios; Quadros; Propostas de trabalhos. Programa descritivo - Instrumentos de pesquisa em arquivos permanentes e intermediários. Fundamentos teóricos: Guias; Inventários; Repertório. Políticas públicas dos arquivos permanentes: ações culturais e educativas. Legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos. Microfilmagem aplicadas aos arquivos: políticas; planejamento e técnicas. Automação aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas. **Sugestões Bibliográficas:** ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. Planejamento de bibliotecas e serviços de informação. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (Todas as normas recomendadas para Documentação); CAMPELLO, Bernadete. Introdução ao controle bibliográfico. 2.ed. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2006; CAMPOS, L.F.B. WEB 2.0, BIBLIOTECA 2.0 E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (I): Um protótipo para disseminação seletiva de informação na Web utilizando mashups e feeds Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação, n. 18, 2 sem. 2004. Disponível em: <http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/155>; GROGAN, Dennis. A prática do serviço de referência. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2001; Ciência da LANCASTER, F.W. Indexação e resumos. 2.ed.rev.ampl.atual. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2004; ROWLEY, Jennifer. A biblioteca eletrônica. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2002; VIDOTTI, S.A.B.G. Tecnologia e conteúdos informacionais: abordagens teóricas e práticas. São Paulo: Pólis, 2004. <http://prossiga.ibict.br/bibliotecas> <http://www.abnt.org.br> FEITOSA, Ailton. Organização da informação na web: das tags à web semântica. Brasília: Thesaurus, 2006. GROGAN, Denis. A prática do serviço de referência. Brasília: Briquet de Lemos, 2001. LANCASTER, F. Indexação e Resumos: teoria e prática. Brasília: Briquet de Lemos, 2004. LANCASTER, F. Avaliação de serviços de bibliotecas. Brasília: Briquet de Lemos, 2004. LE COADIC, Yves-François. A Ciência da Informação. Brasília: Briquet de Lemos, 2004. Leis, Decretos, Resoluções do CONARQ, Portaria 05 de 19 de dezembro de 2002 e Portaria nº 03 de 16 de maio de 2003 e da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

**ENCARREGADO DE TERRAPLANAGEM, PAVIMENTAÇÃO, MISTURAS ASFÁLTICAS EM PMF E PREPARAÇÃO DE SOLOS PARA PAVIMENTAÇÃO - Conhecimentos Específicos:** Interpretação de desenhos de topografia, arquitetura, estrutura, hidráulica e elétrica. Escalas métricas, ângulos, cálculos de áreas e noções de curvas de nível. Fiscalização de obras: conhecimento de materiais e especificações técnicas de pavimentação, concreto e movimentos de terra. Elaboração e interpretação de cronogramas, execução de planilhas de custos e medições. Ensaio técnicos de materiais de solo. Noções de drenagem e taludes. Terminologia e identificação dos materiais utilizados na pavimentação: nomenclatura dos diversos tipos de materiais; materiais asfálticos (características físicas: cimento asfáltico de petróleo, emulsões, asfaltos diluídos). Prospecção de materiais para pavimentação: sondagem do subleito. Implantação dos furos de sondagem. Gigantes Asfálticos. Controle de temperatura de aplicação de materiais e misturas betuminosas. Verificação do consumo de cimento. Preparação de solos para Pavimentação, Preparação de Amostras Teor de umidade, granulometria por peneiramento, valor de vazios (V. V.), traços dos agregados, densidade real, classificação de solos, compactação. Pavimentação asfáltica de estradas e pátios e ruas urbanas realizando testes de granulometria, quantidade de pó - de - pedra e volume de pedra britada. **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas que abrangem os temas propostos.

**ELETRICISTA - Conhecimentos Específicos:** 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. Outras



questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo pleiteado. Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos. Equipamentos e materiais: conhecimento Manuais de Normas de Segurança do Trabalho. **Sugestões Bibliográficas:** ERAZO, Guilherme A.C. Manual de Urgências em pronto socorro;; Livros tratem do assunto, higiene e meio ambiente; Manuais de eletricidade (montagem, equipamentos e materiais).

**ENFERMEIRO - Conhecimentos Específicos:** A assistência integral à saúde mental; Administração do processo de cuidar em Enfermagem; Aspectos metodológicos da assistência de enfermagem e Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de doenças infectocontagiosas, sexualmente transmissíveis e de doenças crônicas e degenerativas; Assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em situações de urgência e emergência, com portadores de doenças agudas e crônicas, infecciosas; Assistência Integral à Saúde do Trabalhador; Atenção Primária em Saúde: conceitos e dimensões; Biossegurança. Prevenção e controle da população microbiana; Conhecimento de planejamento e programação local; Controle Social do SUS; Cuidados de Enfermagem em curativos e coberturas especiais; Diagnóstico, planejamento e prescrição das ações de enfermagem; Epidemiologia, vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; Ética e Legislação Profissional; Imunização, rede de frio, cuidados e atuação da Equipe de Enfermagem; Modelo Assistencial e Financiamento; Organização do SUS: Base legal (lei 8080 e 8142/90, NOAS 1/2002); Organização e assistência de enfermagem à mulher, a criança, adolescente, ao adulto e ao idoso na perspectiva da integralidade da assistência e abordagem de fenômenos/eventos individuais e coletivos nos ciclos vitais; Política Nacional de Saúde: Evolução Histórica; Princípios da administração de medicamentos e cuidados de enfermagem, relacionados à terapêutica medicamentosa; Processo de trabalho em saúde; o trabalho em equipe; atribuições do enfermeiro do Programa Saúde da Família e Atenção Básica; Programa de Gerenciamento de Resíduos de saúde (PGRSS) Saúde da Família e estratégia de organização da Atenção Básica; Conhecimento do Sistema Único de Saúde (SUS); Semiologia e semiotécnica aplica à Enfermagem; Sistema de informação em saúde; Testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos. **Sugestões Bibliográficas:** ABOU-YD, Miriam, LOBOSQUE, A. M. A Cidade e a Loucura: Entrelaces. In: DOS REIS, A.T. et al. (Orgs). Xamã Editora, São Paulo, 1998. ALFARO-LEFEVRE, Rosalinda. Aplicação do Processo de Enfermagem - Uma ferramenta para o pensamento crítico. 7ª edição, Editora Artmed, 2010. ALMEIDA, M. C. P. & WITT, R. R. O modelo de competências e as mudanças no mundo do trabalho: implicações para a enfermagem na atenção básica no referencial das funções essenciais de saúde pública. In: Revista Texto & Contexto Enfermagem. Out/Dez 2003. 12 (4):559-68. ALVES, Claudia R; VIANA, Maria Regina A. Saúde da Família: Cuidando de Crianças e Adolescentes. 1ª edição, Editora Coopmed, 2006. BARROS, Alba L. B. et al. Anamnese e exame físico - Avaliação Diagnóstica de Enfermagem no Adulto. 1ª edição, Editora Artmed, 2010. BORGES, E. L.; et al. Feridas: Editora Coopmed, 2007. BRASIL, Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. - FUNASA. Manual de Rede de Frio. Elaboração de ROCHA, Cristina Maria V. et al. 3ª edição, Ministério da Saúde. III. Brasil. Fundação Nacional de Saúde. Brasília/DF: 2001. 80p. Disponível em: <[http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manu\\_rede\\_frio.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manu_rede_frio.pdf)>, acesso em 03/08/11. BRASIL, Ministério da Saúde. Manual de Procedimentos para Vacinação. Elaboração de ARANDA, Clelia M. S. S. et al. 4ª edição, Brasília: Ministério da Saúde/Fundação Nacional de Saúde, 2001. 316 p. il. Disponível em: <[http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/manu\\_proced\\_vac.pdf](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/manu_proced_vac.pdf)>, acesso em 03/08/11. BRASIL. Comissão Nacional sobre Determinantes Sociais da Saúde. As Causas Sociais das Iniquidades em Saúde no Brasil. Relatório final. Abril, 2008. Disponível em: <[www.cndss.fiocruz.br/pdf/home/relatorio.pdf](http://www.cndss.fiocruz.br/pdf/home/relatorio.pdf)>, acesso em 03/08/11. BRASIL. Conselho Federal de Enfermagem.

**FISCAL SANITÁRIO - Conhecimentos Específicos:** Noções de Saúde Pública: Organização dos Serviços de Saúde do Brasil; Modelo Assistencial e Financeiro; Política Nacional de Humanização; Constituição da Vigilância Sanitária no Brasil; Epidemiologia – Controle de Zoonoses (Leptospirose, Leishmaniose visceral canina e humana, Dengue, Esquistossomose). Vigilância Sanitária: Noções de Vigilância Sanitária; Boas Práticas de Fabricação para Serviços de Alimentação; Processo Administrativo Municipal; Competências do Fiscal Sanitário ou Autoridade Sanitária. **Sugestões Bibliográficas:** Constituição Federal de 1988 – Título III, Capítulo II Seção II, Artigo 196 a 200; Lei 8.080 de 19/09/90 – SUS; Lei 8.142 de 28/12/90 - Participação da Comunidade na Gestão do SUS; Política Nacional de Humanização do SUS; Fundamentos da Vigilância Sanitária – ROZEFELD, Suely, CDD 20ª Edição (página 15 a 40); Guia de Vigilância Epidemiológica, Brasília, 6ª Edição, 2005; Lei 13.317, 24 de setembro de 1999 – Código Estadual de Saúde RDC 216. 15 de setembro de 2004 - Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação; Lei 1.169, 24 de março de 2004 – Código Sanitário Municipal.

**FISIOTERAPEUTA - Conhecimentos Específicos:** FISIOTERAPEUTA - FISIOTERAPIA EM GERIATRIA: Alterações biológicas e fisiológicas; Alterações de postura e marcha; Programas de exercícios e atividades. Programas de promoção da saúde. FISIOTERAPIA EM PNEUMOLOGIA: Anatomia e fisiologia do sistema cardiopulmonar; Fisiopatologia, Avaliação e tratamento; (teste de função pulmonar, gases sanguíneos arteriais, princípios de radiografia de tórax: interpretação, mobilização e exercício, posicionamento corporal, aplicação clínica das técnicas de desobstrução das vias aéreas, fraqueza muscular respiratória e treinamento, educação do paciente). FISIOTERAPIA EM GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA: Adaptações fisiológicas da gestação; exercícios na gravidez, puerpério imediato e tardio; FISIOTERAPIA EM ORTOPEDIA, TRAMATOLOGIA E REMATOLOGIA: Anatomia do aparelho locomotor; Principais lesões traumato ortopédicas e seu tratamento fisioterápico; testes especiais; Amputações I e II; Artropatias inflamatórias; Pré e pós operatório de cirurgia ortopédica. FISIOTERAPIA EM NEUROLOGIA: Anatomia e Fisiologia do Sistema nervoso central e periférico; Principais patologias Neurológicas; Avaliação e tratamento. LEGISLAÇÃO. **Sugestões Bibliográficas:** Fisioterapia na terceira idade; Barrie Pickles, Ann Compton, Cheryl Cott, Janet Simpson e Anthony Vandervoort. Livraria Santos. Editora. 2ª edição 2002. - Fisioterapia Aplicada à obstetria - Aspectos de Ginecologia e Neonatologia. Elza Baracho. Livros, apostilas e demais publicações inerentes ao tema proposto.- MERRITT - TRATADO DE NEUROLOGIA - Décima Edição -H. Houston Merritt - Editora de Lewis P. Rowland - Editora Guanabara Koogan - AVALIAÇÃO MUSCULOESQUELÉTICA - David Magee - Quarta edição - Editora Manole - ANATOMIA HUMANA SISTÊMICA E SEGMENTAR - José Geraldo Dangelo & Carlo Américo Fattini - 3ª Edição - Editora Atheneu - FISIOTERAPIA APLICADA À OBSTETRÍCIA, UROGINECOLOGIA E ASPECTOS DE MASTOLOGIA - Elza Baracho - 4ª edição - Editora Guanabara Koogan - BASES DA FISIOTERAPIA RESPIRATÓRIA – TERAPIA INTENSIVA E REABILITAÇÃO - Maria da Glória Rodrigues Machado - Editora: Guanabara Koogan.

**FONOAUDIÓLOGO - Conhecimentos Específicos:** Desenvolvimento Global da Criança, Desenvolvimento Intra-Uterino. Desenvolvimento Psicomotor. Fatores que Interferem no Desenvolvimento Infantil. Motricidade Orofacial - Anatomia e Fisiologia do Sistema Estomatognático. Desenvolvimento das Funções Estomatognáticas; Transtornos da deglutição em crianças; Alterações Fonoaudiológicas. Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico e Tratamento Fonoaudiológico; Linguagem - Anatomofisiologia da Linguagem e Aprendizagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita. Linguística: Fonética e Fonologia da Língua Portuguesa Aplicadas à Fonoaudiologia. Transtornos da Linguagem e da Aprendizagem: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação e Tratamento Fonoaudiológico nos Transtornos de Linguagem e de Aprendizagem. Voz – Anatomia e Fisiologia da Laringe. Patologias Laringeas: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação, Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Audiologia - Anatomia e Fisiologia da Audição. Noções de Psicoacústica. Audiologia Clínica: Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico. Processamento Auditivo Central. Atuação do Fonoaudiólogo. Saúde Pública - Prevenção e Intervenção Precoce. Fonoaudiologia em Instituição: Escola. A Fonoaudiologia na Relação Multidisciplinar: Interpretação de Laudos em Áreas Afins. Normas do Código de Ética do Fonoaudiólogo. As diferentes patologias Fonoaudiológicas. A importância da Fonoaudiologia na reabilitação de pessoas portadoras de distúrbio da comunicação, escrita e/ou auditiva. A importância do Fonoaudiólogo na Equipe Multidisciplinar. Métodos de Reeducação, aplicados aos distúrbios da comunicação oral e/ou escrita: elementos fundamentais da linguagem; som; ritmo; fonema; grafema. Diferenças entre voz, fala e linguagem: voz, fala, linguagem, dicção. Patologias da Voz: disfonia; dislalia; dislalia audiógena. Patologias da Fala: afasia; disartria. Patologias da Escrita: dislexia; disgrafia; disortografia. A Fonoaudiologia e suas atuações nas áreas afetiva, social, intelectual e motora. Aplicação de protocolos específicos avaliativos. Sistema do Aparelho Auditivo: bases anatômicas e funcionais. Audiologia Clínica. Procedimentos subjetivos de testagem audiológica – indicação, seleção e adaptação do



aparelho de ampliação sonora individual. Audiologia do Trabalho: ruído, vibração e meio-ambiente. Audiologia Educacional. Neurofisiologia do Sistema Motor da Fala. Funções Neurolingüística. Sistema Sensorio-motor-oral – etapas evolutivas. Desenvolvimento da linguagem. Deformidade crânio-faciais. Características fonoaudiológicas. Avaliação mio-funcional. Distúrbio da voz. Disfonias. Aspectos preventivos. Avaliação e fonoterapia. Distúrbio de Linguagem da Fala e da Voz decorrentes de fatores neurológicos congênitos, psiquiátricos, psicológicos e sócio-ambientais. Desvios fonológicos. Fisiologia de deglutição. Desequilíbrio da musculação oro-facial e desvios da deglutição. Prevenção, avaliação e terapia mio-funcional. Disfonias: teorias, avaliação e tratamento fonoaudiológico. Distúrbio da Aprendizagem da linguagem escrita: prevenção, diagnóstico e intervenção fonoaudiológica. Aleitamento materno: vantagens – fisiologia da lactação. Assistência Fonoaudiológica Domiciliar (Reabilitação Baseada na Comunidade – RBC) Ética e legislação profissional. **Sugestões Bibliográficas:** BEHLAU, Mara & PONTES, Paulo. Princípios de reabilitação vocal nas disfonias. São Paulo: EPPM, 1990. BEHLAU, Mara & PONTES, Paulo. Higiene Vocal - Informações básicas. São Paulo: Lovise, 1993. BEHLAU, Mara. Avaliação e tratamento das disfonias. São Paulo: Lovise, 1995. BOONE, Daniel R & McFARLANE, Stephen C. A Voz e a Terapia Vocal. Porto Alegre: Artmed, 1994. COLTON, Raymond H. & CASPER, Janina, K. Compreendendo os problemas de voz. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996. PINHO, Sílvia M. Rebelo. Fundamentos em Fonoaudiologia-Tratando os Distúrbios da Voz. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1998. ZORZI, Jaime Luiz. Aquisição da Linguagem Infantil (Desenvolvimento – Alterações – Terapia ). São Paulo. Editora Pancast. 1993. OLIVIER, Lou de. Distúrbios de Aprendizagem e de Comportamento. Rio de Janeiro. Wak ed. 2008. AJURIAGUERRA, J. Manual de Psiquiatria Infantil. Rio de Janeiro. Ed. Atheneu. 1980. AZEVEDO, MF. Avaliação Audiológica no Primeiro Ano de Vida. In:Lopes Filho .O Tratado de Fonoaudiologia. São Paulo. Roca. 1997. Avaliação e Conduta Fonoaudiológica com o Recém-Nato de Risco. Rio de Janeiro. Revinter. 2005

**MOTORISTA / OPERADOR DE MÁQUINAS / TRATORISTA - Conhecimentos Específicos:** Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. **Sugestões Bibliográficas:** BRASIL, Lei 9503 de 23 de setembro de 1997 Livros e apostilas referentes às Regras Gerais de Trânsito.

**PEDREIRO - Conhecimentos Específicos:** Terminologia básica utilizada nas construções civis; Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; Conhecimentos dos materiais de construção civil; cimento, areia, brita, cal, madeiras, azulejos, pisos, concreto, telhados, tubulações e tipos de acabamentos; Cálculos básicos de quantidade de materiais a serem utilizados nas construções; Normas básicas e cuidados de segurança do trabalho. **Sugestões Bibliográficas:** Livros didáticos e apostilas que abrangem o tema proposto.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - Conhecimentos Específicos:** Conhecimento dos estágios e dos mecanismos que influenciam no fenômeno de desenvolvimento motor, do nascimento à maturidade, e suas implicações na educação física e no esporte. Conhecimento referente ao desenvolvimento de procedimentos referentes aos jogos, à dança, aos exercícios físicos, as diversas práticas esportivas, associando-os às vivências corporais e culturais. Metabolismo energético e sua regulação por meio da água, carboidratos, lipídios, proteínas e suas aplicações nos diversos sistemas relacionados ao movimento humano. Principais mecanismos fisiológicos dos sistemas nervoso, respiratório, cardiovascular, endócrino, gastrointestinal, reprodutor e renal. Análises cinesiológicas qualitativas e quantitativas do corpo humano em movimento natural e esportivo, baseadas em conceitos anatômicos e biomecânicos. Mecânica do movimento humano pela análise quantitativa de tarefas aplicadas, dos métodos de medição, aquisição, processamento e análise de dados. **Sugestões Bibliográficas:** GOMES, Suzana dos Santos. Um olhar sobre as práticas de avaliação na escola. Belo Horizonte: Mazza Edições, 2014. 168 p. BRACHT, V. Saber e fazer pedagógicos: acerca da legitimidade da Educação Física como componente curricular. In: CAPARROZ, Francisco (Org.) Educação Física escolar: política, investigação e intervenção. Vitória: Proteoria, 2001, p.67-79. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Ensino Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Educação Física. Brasília: MEC/SEF, 1998. BRUNHS, Heloísa T. O corpo parceiro e o corpo adversário. Campinas: Papirus, 1993. COLEÇÃO REGRAS OFICIAIS DE MODALIDADES ESPORTIVAS. Confederação de Esportes. Rio de Janeiro: Sprint, 2010. COLETIVO DE AUTORES. Metodologia do ensino de educação física. São Paulo: Cortez, 1992. GONÇALVES, Maria Augusta S. Sentir, pensar, agir: corporeidade e educação. Campinas: Papirus, 1994. KUNZ, Elenor (Org.). Didática da educação física – 1. Ijuí: 1998. MIRANDA, Edalton. Bases de Anatomia e Cinesologia. Rio de Janeiro: Sprint, 2006. Demais livros que abrangem o tema proposto.

**TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES - Conhecimentos Específicos:** Padronização do Desenho e Normas Técnicas Vigentes Tipos, Formatos, Dimensões e Dobradura de Papel; Linhas Utilizadas no Desenho Técnico. Escalas. Projeto Arquitetônico -Convenções Gráficas (representação de materiais, elementos construtivos, equipamentos, mobiliário); normas técnicas vigentes; Desenho de: Planta de Situação, Planta Baixa, Cortes, Fachadas, Planta de Cobertura; Detalhes; Cotagem; Esquadrias (tipos e detalhamento); Escadas e Rampas (tipos, elementos, cálculo, desenho); Coberturas (tipos, elementos e detalhamento); Desenho de Projeto de Reforma –convenções. Projeto e Execução de Instalações Prediais –Instalações Elétricas, Hidráulicas, Sanitárias, Telefonia, Gás, Mecânicas e de Ar Condicionado. Execução de Estruturas –Desenho de estruturas em concreto armado, e metálicas (plantas de formas e armação). Vocabulário Técnico –Significado dos termos usados em arquitetura. Tecnologia das Construções. Materiais de Construção. Orçamento de Obras: Estimativo e Detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos). Execução e Fiscalização de Obras. Desenho em AutoCAD 14: menus, comandos, aplicações. **Sugestões Bibliográficas:** Espaços e equipamentos urbanos. NBR 9077. dezembro / 2001. Saldas de Emergência em Edifícios. NBR 6118/2003. Projeto e execução de obras de concreto armado. ARAÚJO, Regina Célia Lopes, RODRIGUES, Edmundo Henrique Ventura e FREITAS, Edna das Graças Assunção. Materiais de Construção –Coleção Construções Rurais -1. Seropédica, RJ: Editora Universidade Rural, 2000. AZEREDO, Hélio Alves de, O Edifício até a sua Cobertura, Editora Edgard Blücher, São Paulo, 1977. O Edifício e Seu Acabamento, Editora Edgard Blücher, São Paulo, 1994. BAUD, G. Manual de Pequenas Construções –Alvenaria e Concreto.–São Paulo: Hemus Editora Ltda, 1995. BORGES, Alberto de Campos. Prática das Pequenas Construções –Vol.1, 7ª Edição –Editora Edgard Blücher, São Paulo, 1981. BORGES, Ruth Silveira e BORGES, Wellington Luiz. CARDÃO, Celso. CREDER, Hélio -Instalações Elétricas – Livros Técnicos e Científicos. COELHO, Ronaldo Sérgio de Araújo. Instalações Hidráulicas Domiciliares. S.Paulo: Editora Bisord Ltda. FUSCO, Péricles Brasiliense. Técnicas de armar as Estruturas de Concreto.–São Paulo: PINI, 1995. GONÇALVES, Orestes Marracciniatall. Execução e Manutenção de Sistemas Hidráulicos Prediais.–São Paulo: PINI, 2000. MACINTYRE, A. J. -Instalações Hidráulicas -Editora Guanabara. MALHEIROS, Paulo, AutoCAD 14 Passo-a-Passo, Market Press Editora, 1998. Manual Técnico de Instalações Hidráulicas e Sanitárias. 2ª ed. Rio de Janeiro -RJ: Editora PINI LTDA, 1987, Reimpressão, dezembro 1992. Manual Pirelli de Instalações Elétricas, 2ª edição -São Paulo-SP: Editora PINI LTDA, 1999. MONTENEGRO, Gildo A. Desenho Arquitetônico -Editora Edgard Blucher Ltda. RIPPER, Ernesto, Como evitar erros na construção civil, 3ª edição – São Paulo: PINI, 1996. SAMPAIO, José Carlos de Andrade. Manual de Aplicação da NR-18.–São Paulo: PINI: SindusCon-SP, 1998. SOUZA, Roberto de EMEKBEKIAN, Geraldo. Qualidade na Aquisição de Materiais e Execução de Obras.–São Paulo: PINI, 1996. THOMAZ, Ercio. Tecnologia, Gerenciamento e Qualidade na Construção Civil. São Paulo: PINI, 2001. YAZIGI, Walid, A Técnica de Edificar, São Paulo: PINI: SindusCon -SP, 1998. E outros livros que abrangem o programa proposto

**TÉCNICO EM INSEMINAÇÃO - Conhecimentos Específicos:** Histórico da inseminação; sistemática do manejo do rebanho (alimentação, sanitário e reprodutivo); Inseminação artificial: Importância, vantagens e desvantagens e instalações e material necessário; manejo da fazenda; controle zootécnicos; reprodução de bovinos; melhoramento genético; anatomia e fisiologia do aparelho reprodutor de bovinos; cruzamento entre raças; Tipo de Sêmen, embalagem, identificação; Cio: definição, identificação do cio, duração de intervalos, cio anômalo, sincronização; horários de inseminação; .Botijão: de sêmen: tipos e capacidades, componentes, cuidados de manejo e descongelamento de sêmen; inseminação em corpo de prova; medição do nível de nitrogênio. Momento favorável para inseminação; Rufião: tipos, preparo e uso. Legislação relacionada a inseminação artificial. Prevenção de acidentes com os animais; prevenção de acidentes com os funcionários; manipulação do sêmen. Perfil do Inseminador; higiene; controle de dados, função do auxiliar. Manuais e livros diversos com os conteúdos indicados. **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas que abrangem o tema proposto.

**TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE - Conhecimentos Específicos:** EDUCAÇÃO AMBIENTAL: Bases filosóficas da questão ambiental; Fundamentos da questão ambiental; Fundamentos da ecologia; Política de Educação ambiental nas escolas e na comunidade; Métodos e Técnicas de análise ambiental; Estrutura e funcionamento do ensino ambiental; Didática; Diagnóstico ambiental; Impacto ambiental - análise e relatórios; Trabalho e cidadania; Gestão de recursos naturais. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE: Direito ambiental; Economia ambiental; Desenvolvimento sustentável; Qualidade e meio ambiente; Saúde, segurança e meio ambiente; Planejamento urbano; Políticas Públicas sócio-ambientais; Noções sobre a Lei nº 9.605, Lei de Crimes Ambientais, de 12 de fevereiro de 1998; Resolução nº 20 do CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) de 18 de junho de 1986. Ciências do Ambiente. Projetos Ambientais. Legislação Ambiental. Hidrogeologia. Hidrologia. Geomorfologia e Uso e Ocupação do Solo. Biomas. Ecossistemas. Geoquímica Ambiental. Climatologia. Avaliação de Impactos Ambientais. Planejamento e Implantação de Sistemas de Gestão Ambiental. Recuperação de Áreas Degradadas. Pedologia. Análise de Química do Solo, Ar e Água. Hidráulica. Controle de Poluição das Águas. Controle de Poluição Atmosférica. Saúde Pública. Planejamento dos Recursos Hídricos. Obras Hidráulicas. Conhecimento das normas ISO 9002:2000. PRESERVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL: Sistemas de Gestão Ambiental; Estudo da Paisagem Urbana; Gerência, planejamento e financiamento de Projetos Ambientais; Gestão das tecnologias limpas e reciclagem; Ecopedagogia; Ecopublicidade. **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas que abrangem o tema proposto.

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



### **FORMULÁRIO PARA RECURSO**

Comissão Supervisora do Concurso da Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas / MG  
Concurso Público – Edital nº 001/2015

<b>Nome completo – Candidato:</b>	
<b>Nº de Inscrição e CPF:</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>Data de nascimento:</b>

**Marque abaixo o tipo de recurso:**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Edital  | <input type="checkbox"/> Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição         |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (erro na grafia do nome)   | <input type="checkbox"/> Inscrições (omissão do nome – acrescentar Xerox boleto quitado) |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (Erro no nº de inscrição)  | <input type="checkbox"/> Inscrições (erro no nº da identidade ou CPF)                    |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (erro na nomenclatura do cargo)  | <input type="checkbox"/> Inscrições (indeferimento de inscrição)                         |
| <input type="checkbox"/> Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário) |  |
| <input type="checkbox"/> Gabarito da Prova Objetiva ou dirigida de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)   |  |
| <input type="checkbox"/> Indeferimento Laudo Médico  |  |
| <input type="checkbox"/> Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)  |  |
| <input type="checkbox"/> Outro. Especificar _____  |  |

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


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

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ANEXO III – Vagas para Concurso Público da Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas (MG) – Edital nº 01/2015**

CÓDIGO	CARGO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	VALOR VENCIMENTO (R\$)	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	Ajudante de Obras e Serviços	Alfabetizado	08	01	788,00	35,00	40	Prova Dirigida	25	4,0
02	Almoxarife	Ensino Médio Completo	01	00	818,43	50,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
03	Assistente Social	Ensino Superior Completo Específico + Registro no Conselho Competente	01	00	875,64	80,00	30	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
04	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo	13	01	788,00	40,00	40	Língua Portuguesa Matemática Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0
05	Auxiliar de Secretaria	Ensino Médio Completo	02	00	788,00	50,00	30	Língua Portuguesa Matemática Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0
06	Auxiliar de Serviço Escolar	Alfabetizado	08	01	788,00	35,00	30	Prova Dirigida	25	4,0
07	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	06	01	788,00	35,00	40	Prova Dirigida	25	4,0
08	Auxiliar de Serviços Gerais (AGUAMINAS)	Ensino Médio	01	00	788,00	50,00	40	Língua Portuguesa Matemática Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0
09	Bibliotecário	Ensino Superior Completo Específico + Registro no Conselho Competente	01	00	1.284,14	80,00	20	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
10	Encarregado de terraplanagem, pavimentação, misturas asfálticas em PMF e preparação de solos para pavimentação.	Ensino Médio Completo + experiência na área + carteira de habilitação "D"	01	00	818,43	50,00	30	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
11	Eletricista	4º Série Completa do Ensino Fundamental	01	00	818,43	35,00	40	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 10	3,0 4,0
12	Enfermeiro	Ensino Superior Completo Específico + Registro no Conselho Competente	01	00	1.751,29	80,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
13	Fiscal Sanitário	Ensino Médio Completo	01	00	805,75	50,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
14	Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo Específico + Registro no Conselho Competente	01	00	875,64	80,00	20	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0

15	Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo Específico + Registro no Conselho Competente	01	00	875,64	80,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
16	Monitor Auxiliar	Ensino Fundamental Completo	09	01	805,75	40,00	30	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0
17	Motorista CNH "D"	4º Série Completa do Ensino Fundamental + CNH "D"	13	01	818,43	35,00	40	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
18	Operador de Máquinas CNH "C, D ou E"	4º Série Completa do Ensino Fundamental + CNH "C, D ou E"	03	00	805,75	35,00	40	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
19	Pedreiro	4º Série Completa do Ensino Fundamental	01	00	788,00	35,00	40	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 10	3,0 4,0
20	Professor de Educação Física	Ensino Superior completo, em curso de licenciatura, de graduação plena, com habilitações específicas em área própria, para a docências nos anos finais do ensino fundamental + Registro no Conselho Competente	02	00	1.112,92	80,00	20	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
21	Recepcionista	Ensino Fundamental Completo	02	00	788,00	40,00	40	Língua Portuguesa Matemática Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0
22	Técnico em Edificações	Ensino Médio Completo Nível Técnico Específico + Registro no Conselho Competente	01	00	818,43	50,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
23	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo Nível Técnico Específico + Registro no Conselho Competente	05	01	818,43	50,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
24	Técnico em Inseminação	Ensino Fundamental + Curso Específico de Inseminação, conhecimentos e habilidades na área de atuação.	01	00	818,43	40,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
25	Técnico em Meio Ambiente	Ensino Médio Completo Nível Técnico Específico + Registro no Conselho Competente (CREA e/ou CRQ)	01	00	818,43	50,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
26	Técnico em Saúde Bucal	Ensino Médio Completo Nível Técnico Específico + Registro no Conselho Competente	01	00	818,43	50,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
27	Tratorista CNH "E"	4º Série Completo do Ensino Fundamental + CNH "E"	03	00	805,75	35,00	40	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
<b>Total geral de vagas: .....</b>							<b>89</b>			
<b>Vagas para Deficientes, observar o Título 03 do Edital.</b>										