



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

**CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 001/2011**

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2011

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	ATIVIDADE	DATA
1	Início das Inscrições.	02/03/2012
2	Término das Inscrições, recebimento de Títulos e Laudos Médicos.	02/04/2012
3	Divulgação dos nomes dos candidatos e data de nascimento, na Prefeitura Municipal de Jaboticatubas e no site www.seapconcursos.com.br	13/04/2012
4	Divulgação das homologações das inscrições, locais e horários das Provas Objetivas na Prefeitura Municipal de Jaboticatubas e no site www.seapconcursos.com.br	20/04/2011
5	Realização das Provas Objetivas.	06/05/2012
6	Divulgação dos gabaritos oficiais das Provas Objetivas na Prefeitura Municipal de Jaboticatubas e no site www.seapconcursos.com.br	07/05/2012
7	Prazo de Recurso referente aos Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas.	08 e 09/05/2012
8	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos.	18/05/2012
9	Resultado das Provas Objetivas e de Títulos.	18/05/2012
10	Prazo de Recursos referentes aos resultados das Provas Objetivas e de Títulos.	21 e 22/05/2012
11	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos.	01/06/2012
12	Resposta aos recursos interpostos pelos candidatos e convocação para provas práticas para os seguintes cargos: - Administrador de Rede - Agente Administrativo - Eletricista - Entrevistador - Motorista - Operador de Máquinas - Secretário de Escola	01/06/2012
13	Realização das Provas Práticas	10/06/2012
14	Resultado das Provas Práticas	13/06/2012
15	Prazo de recurso referente ao resultado das provas práticas.	14 e 15/06/2012
16	Resposta aos recursos interpostos pelos candidatos.	22/06/2012
17	Resultado final do Concurso.	22/06/2012

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

O Prefeito do Município de Jaboticatubas, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, torna público que estarão abertas, no período de 02/03/2012 a 02/04/2012, as inscrições para o Concurso Público de Provas e Títulos para provimento das vagas dos cargos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, de acordo com as Leis: Lei 1175/1991, Lei 1185/1991, Lei 1508/1997, Lei 2031/2009, Lei 2083/2010, Lei 2098/2010, Lei 2158/2011, Lei 2126/2010, Lei 2129/2011, Lei 2144/2011, Lei 2150/2011, Lei 2184/2011, Portarias 117/2011 e 128/2011, e alterações.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da empresa SEAP - Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda, CNPJ 08.993.055/0001-51, www.seapconcursos.com.br, obedecidas as legislações pertinentes e as normas deste Edital.

1.2. O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

a) 1ª Etapa – Provas Objetivas de Múltipla Escolha - terão caráter eliminatório e classificatório. As questões de múltipla escolha terão quatro opções de resposta (A, B, C, D);

b) 2ª Etapa – Prova de Títulos, de caráter classificatório, apenas para os cargos de nível superior.

c) 3ª Etapa – Provas Práticas, de caráter classificatório, para os seguintes cargos: **Administrador de Rede, Agente Administrativo, Eletricista, Entrevistador, Motorista, Operador de Máquinas e Secretário de Escola.**

c) 4ª Etapa – Comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter eliminatório.

1.3. O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (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.

1.6. COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO

1.6.1. Será de responsabilidade da Comissão Especial de que trata as Portarias Nº 117/2011 e 128/2011, 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, na zona urbana ou rural.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO CARGO

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

2.1.2. 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.

2.1.3. 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.

2.1.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

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

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

2.1.7. 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;

2.1.8. Apresentar, na época da posse, os documentos comprobatórios descritos no item 8 - Convocação e Posse.

2.1.9. Para a posse, o candidato nomeado será submetido a exames médicos admissionais, custeados pelo próprio candidato, cujo laudo médico da Secretaria de Saúde terá efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições do cargo público efetivo, observada a legislação específica:

2.1.9.1 O médico examinador da Secretaria de Saúde do Município poderá solicitar exames e testes complementares que julgar necessário para conclusão do seu parecer.

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

2.1.11. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se aprovado na forma do disposto neste edital, será submetido à inspeção por Junta Médica a ser designada pela Prefeitura Municipal de Jaboticatubas.

2.1.12. 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 Junta 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.

2.1.13. 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.

2.1.14. O candidato às vagas da reserva legal, não considerado pessoa com deficiência pela Junta Médica nos termos do art. 4º e seus incisos, do Decreto Federal n.º 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.

2.1.15. 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.

2.2. DAS INSCRIÇÕES

2.2.1. As inscrições serão realizadas através do endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br - das 09:00 h do dia **02/03/2012** até o dia **02/04/2012**, às 20:00 h. O candidato deverá 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.

2.2.1.1. Os candidatos interessados no certame, que não tiverem acesso à Internet, poderão utilizar os terminais de computador disponibilizados pelo Telecentro Comunitário, situado a Av. Benedito Valadares, 370 – Centro – Jaboticatubas e Telecentro Chico Lopes, situado a Av. Vereador Cândido Martins, nº 10 – Centro – Distrito de São José do Almeida – Jaboticatubas exceto sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, no horário de 09 às 16 h. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo a Receita Federal ou em outros locais credenciados em tempo hábil, de forma a obtê-lo antes do término das inscrições.

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

2.2.1.3. O candidato poderá emitir 2ª via do Boleto Bancário no site www.seapconcursos.com.br até o dia 02/04/2012, para efetuar o pagamento na rede bancária até a data de vencimento do boleto bancário, no próximo dia útil.

2.2.1.4. 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, ou seja, com data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, não haverá ressarcimento e após o pagamento do boleto bancário, em hipótese alguma será realizada troca de cargo.

2.2.1.5. A empresa realizadora do Concurso Público e o Município de Jaboticatubas, não se responsabilizam pelo não recebimento das inscrições, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas, por falha de comunicação, congelamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnicas nos computadores utilizados pelo candidato, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados e a impressão do boleto bancário.

2.2.1.6. 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.

2.2.1.7. 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.

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

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

2.2.1.10. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros ou do não-preenchimento de qualquer campo do formulário.

2.2.1.11. 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.

2.2.1.12. 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.

2.2.1.13. A homologação das inscrições será divulgada por meio de listagem, afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas e no site www.seapconcursos.com.br.

2.2.1.14. Da não-homologação das inscrições, caberá recurso à SEAP, a contar da data da divulgação da não-homologação das inscrições, no prazo de 03 (três) dias úteis, no horário de 09:00h às 16:00h na Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, situada à Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 – Centro - Jaboticatubas. Interposto o recurso e não havendo a manifestação da SEAP em 24 (vinte e quatro) horas, com a supervisão da Comissão Organizadora do Concurso Público o candidato poderá participar condicionalmente das provas.

2.2.1.15. O candidato poderá inscrever-se apenas para um cargo.

2.2.1.16. 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.

2.2.1.17. O Edital na íntegra estará disponível na página do endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas.

Observação: A obtenção do edital na íntegra é de responsabilidade exclusiva do candidato. Após o pagamento do boleto bancário, em hipótese alguma será realizada troca de cargo.

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

2.2.1.19. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Requerimento de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, inexatos ou incompletos 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.

2.2.1.20. 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 item 3 e seus subitens.

2.2.1.21. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas do Concurso Público, através da página do endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br, e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas.

2.2.1.22. Para se ter acesso ao local das provas é imprescindível a apresentação do documento oficial de Identidade com foto e o comprovante de inscrição do concurso público, levando também o boleto bancário com quitação da rede bancária, no caso de candidato com inscrição não homologada, de cujo recurso não obteve resposta.

2.2.1.23. 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 constar em Ata.

2.3. DAS CONDIÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.3.1. Somente serão isentos da taxa de inscrição os candidatos que, no período de **02/03/2012 a 05/03/2012**:

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”, constante do **modelo de Declaração de Hipossuficiência Financeira** deste Edital, a saber:

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Eu _____, Carteira de Identidade nº _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o número _____, candidato ao cargo de _____, inscrito no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas – Edital 01/2011 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)

b) Comprovarem ser pobre no sentido legal, através de qualquer meio idôneo, como o cadastro no Programa de Bolsa Família/Cesta Escola, mediante apresentação de Declaração fornecida pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Promoção Social ou órgão equivalente, ou a comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais através do Número de Identificação Social – NIS, ou cópia da última baixa na CTPS, demonstrando estar desempregado e não recebendo nenhum benefício previdenciário ou assistencial, seja FGTS ou outro.

2.3.2. 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 SEDEX ou Carta Registrada, com Aviso de Recebimento, para o endereço da Seção de Protocolo da Prefeitura na Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 – Centro -, Jaboticatubas/MG, CEP 35.830-000, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público - Edital 001/2011. No envelope indicar: nome completo, cargo pretendido, nº de inscrição e o termo “PEDIDO DE ISENÇÃO”.

2.3.2.1 – O pedido de isenção da Taxa de Inscrição deverá ser entregue ou enviada por meio de Sedex ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento ao endereço do item **2.3.2 do dia 02/03/2012 a 05/03/2012**, não sendo aceitos posteriormente, seja qual for o motivo alegado. A tempestividade da solicitação será feita pela data de postagem do documento ou protocolo.

2.3.3. O pedido de isenção da Taxa de Inscrição será julgado pela Comissão Organizadora do Concurso e será divulgado até o dia **16/03/2012**, na página do endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas.

2.3.4. Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 3 dia 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. Os candidatos cujo envio de documentação estiver incompleto, terão o pedido de isenção indeferido de pronto.

2.3.5. O Resultado Final do julgamento dos recursos será divulgado no dia **26/03/2012**, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, e no site www.seapconcursos.com.br.

2.3.6. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos, após o julgamento final dos recursos, terão prazo de 03 (três) dias úteis, após a publicação do julgamento para, querendo, pagarem 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.

2.3.6.1. 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.

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

2.3.8. A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição. 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.

2.3.9. 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.

2.3.10. 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.

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

2.3.12. 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.

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

2.4. 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 ou pagamento através de cheque.

b) Realizar apenas o pagamento da inscrição não significa que o candidato esteja inscrito.

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

c.1) cancelamento do Concurso Público;

c.2) exclusão de algum cargo oferecido;

c.3) nos casos de suspensão do concurso e/ou alteração da data das provas do certame, nos casos de culpa ou dolo da comissão organizadora, a contar do requerimento de devolução.

c.4) demais casos que a Comissão Organizadora de Concurso Público julgar pertinente.

d) 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.

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

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

g) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

h) 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 certidão de nascimento da criança. Não haverá compensação desse período no tempo de duração da prova.

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.

3. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido não sejam incompatíveis com a deficiência de que são portadoras, e a elas serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir após a publicação deste Edital e durante o prazo de validade do concurso para cada cargo/especialidade, de acordo com o Decreto Federal nº 3298, **de 20 de dezembro de 1999.**

3.1.1 O percentual de 20%, é aplicável nos casos em que se faça necessário o arredondamento para afastar a incidência de número fracionário e alcançar o primeiro número inteiro subsequente, respeitando-se, quanto às demais nomeações, o percentual de reserva de 5% previsto.

3.1.2. Em favor dos deficientes aprovados, de acordo com os cargos previstos e as vagas abertas, deverá ser reservada a 5ª vaga (primeiro número inteiro alcançado com a aplicação da reserva máxima de 20%) e, subsequentemente, 21ª, 41ª, 61ª e 81ª vagas.

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

3.2.1. 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, 90 (noventa) dias antes da data de inscrição.

3.2.2. O laudo médico (original ou cópia autenticada) e cópia simples do Documento de Identidade e CPF deverão ser encaminhados pessoalmente, em envelope lacrado mediante protocolo, ou pelos Correios, através de SEDEX ou carta registrada, com Aviso de Recebimento, postado, impreterivelmente durante o período de inscrições, do dia **02/03/2012 a 02/04/2012**, aos cuidados da SEAP Consultoria e Concursos Públicos Ltda - Rua Tupis, 485 – Sala 114, Centro, Belo

Horizonte – MG CEP 30190-060. Identificar no lado externo do envelope: Concurso Público P M de Jaboticatubas – Laudo Médico – Nome completo, cargo, endereço e nº de inscrição.

3.2.3. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Município de Jaboticatubas e a SEAP não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino.

3.2.4. 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.

3.3. O candidato com deficiência participará do concurso 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.

3.4. 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.

3.5. 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. 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.

3.6. Requerer, no ato da inscrição, procedimento diferenciado, indicando as condições específicas necessárias para a realização das provas.

3.7. 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.

3.8. Para efeito de posse, a deficiência do candidato será avaliada pela Secretaria Municipal de Saúde, 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 do cargo.

3.9. Caso a Secretaria de Saúde do Município conclua pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo público efetivo para o qual foi aprovado e classificado, o candidato com deficiência será eliminado do concurso e terá anulado o ato de sua nomeação.

3.9.1. Caso a Secretaria de Saúde conclua ter o candidato aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público efetivo para o qual foi nomeado, mas não o caracterize como pessoa com deficiência por ele declarada, o mesmo terá seu ato de nomeação anulado e retornará para a listagem de ampla concorrência.

3.10. 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.

3.10.1 Durante o estágio probatório se for comprovada por perícia médica a incompatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo será exonerado.

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. 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, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

3.15. 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 protocolar o seu recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

3.15.1. 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 PM de Jaboticatubas – Assunto: Laudo Médico – Nome completo, cargo, endereço. O prazo de resposta será de 48 h.

4. DAS PROVAS

4.1. O Concurso Público consistirá na aplicação de Provas Objetivas, Prova de Títulos e Provas Práticas.

4.2. Das Provas Objetivas

4.2.1. As Provas Objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, são as descritas no ANEXO III deste edital.

4.2.2. As Provas Objetivas serão realizadas conforme previsto no Cronograma do Concurso Público, página 2, deste Edital. Os locais e horários serão divulgados na Prefeitura Municipal de Jaboticatubas e no site www.seapconcursos.com.br.

4.2.3. As Provas Objetivas constarão de questões de múltipla escolha com 04 (quatro) opções (A, B, C, D) e uma única resposta correta.

4.2.4. As Provas Objetivas terão a duração de 3 horas.

4.2.5. As Provas Objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

4.2.6. As respostas das Provas Objetivas deverão ser transcritas para a Folha de Respostas, 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 do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.

4.2.7. Será aprovado o candidato que obtiver nota superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das provas inerentes ao cargo, especificadas no ANEXO III deste Edital.

4.2.8. Será desclassificado o candidato que zerar qualquer prova e ou não obtiver 50% (cinquenta por cento) dos pontos na prova de Conhecimentos Específicos ou Conhecimentos Gerais.

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

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

4.2.11. Havendo alteração da data prevista, será publicada, com antecedência, nova data para a realização das provas.

4.3. Da Prova de Títulos

4.3.1. 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	Pontos por Título
1	Pós-Graduação	Mínimo de 360 horas	1 (um)	1 ponto
2	Mestrado ou Especialista	—	1 (um)	2 pontos
3	Doutorado	—	1 (um)	3 pontos

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

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

4.3.3. Os Certificados entregues guardarão direta relação com as atribuições dos cargos em Concurso Público, podendo ser exigidos todos os originais no momento da posse.

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

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

4.3.6. **Os Títulos/Certificados autenticados deverão ser entregues em envelope lacrado no ato da inscrição, acompanhados de Recibo/Declaração, em duas vias, na Prefeitura Municipal de Jaboticatubas ou encaminhados via Correios por SEDEX ou CARTA REGISTRADA com AR**, contendo o Recibo/Declaração de conteúdo de **02/03/2012 a 02/04/2012**, para o endereço da empresa realizadora deste certame: Seap – Concurso Público Prefeitura Municipal de Jaboticatubas – 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.

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

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

4.3.9. Os títulos de escolaridade deverão seguir rigorosamente a ordem prevista no item 4.3.1, QUADRO I, acompanhados do Recibo/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:

Modelo de Recibo e Declaração de Entrega de Títulos/Certificados– Concurso Público Prefeitura Municipal de Jaboticatubas– Edital 001/2011

Nº de inscrição e CPF:

Nome do candidato:

Código e descrição do cargo pretendido:

Descrição dos Títulos - 01 título/certificado por linha totalizando 06 (seis) pontos:

Local e data:

Assinatura

5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.1. 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 Jaboticatubas - Órgão Oficial do Município e no site www.seapconcursos.com.br.

5.2. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova 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 e documento oficial de identificação e comprovante de inscrição, conforme subitem 5.2.1. 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.

5.2.1. 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.

5.3. 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

5.4. 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 1 (uma) hora dentro de sala.

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

- a)** praticar ato de descortesia ou falta de urbanidade com qualquer fiscal ou agente incumbido da realização das provas;
- b)** tentar ou utilizar-se de qualquer espécie de consulta ou comunicação verbal, escrita ou gestual, com terceiro ou com outro candidato;
- c)** valer-se do auxílio de terceiro para a realização da prova;
- d)** 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;
- e)** quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a sua identificação, quando assim vedado;
- f)** utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
- g)** portar armas;
- h)** perturbar, de qualquer modo, a ordem e a tranquilidade nas dependências dos locais de prova.

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

5.7. 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.

5.8. Será considerada **nula** a Folha de Respostas que estiver preenchida a lápis e sem assinatura. 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.

5.9. A correção das Folhas de Respostas será por sistema eletrônico de processamento de dados. Após a entrega do cartão de respostas, não será permitido o uso dos sanitários.

5.10. A duração da Prova Objetiva será de 03 (três) horas, sendo permitida a saída dos candidatos da sala, após decorridos 60 (sessenta) minutos contados do início da prova.

5.11. Os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala somente poderão sair juntos do local de realização da prova.

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

5.13. O gabarito para a conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela SEAP conforme Cronograma, após a realização das provas, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas e através do site www.seapconcursos.com.br.

5.14. Os objetos de uso pessoal serão colocados em local indicado pelo fiscal de prova e retirados somente após a entrega da folha de respostas.

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

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

5.17. Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário 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 guarda-volumes para quaisquer objetos.

5.18. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas, que é de preenchimento facultativo, no decurso de uma hora do início das provas.

5.2. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

5.2.1. As Provas Práticas são de caráter classificatório.

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

5.2.3. Serão somados os pontos obtidos nas Provas Objetivas e Prova Prática. Será eliminado automaticamente o candidato que não comparecer a Prova Prática.

5.2.4. Para realização da Prova Prática, o candidato deverá comparecer ao local determinado conforme convocação a ser divulgada, portando documento oficial com foto, com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência.

5.2.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato a correta identificação de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

5.3. – DAS PROVAS PRÁTICAS DE TRÂNSITO

5.3.1. Serão convocados para a prova prática os candidatos aos cargos de Motorista e Operador de Máquinas, dentro do quantitativo de corte especificado, 3 (três) vezes o número de vagas do cargo, seguindo a ordem de classificação e empate:

Quadro II – Cargos com Provas Práticas de Trânsito			
Código	Cargo	Nº Vagas	Nº de candidatos convocados para Prova Prática seguindo a rigorosa ordem de classificação e empate
32	Motorista	06	18
34	Operador de Máquinas	02	06

5.3.2. 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.

5.3.4. Será exigida a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “D”, no ato da Prova Prática.

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

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 cambio;
- Regulagem incorreta dos retrovisores;
- Uso incorreto dos instrumentos do painel.

5.4 DAS PROVAS PRÁTICAS PARA O CARGO DE ADMINISTRADOR DE REDE

5.4.1. Serão convocados para a prova prática os candidatos ao cargo de Administrador de Rede, dentro do quantitativo de corte especificado, 3 (três) vezes o número de vagas do cargo, seguindo a ordem de classificação e empate:

Quadro III – Cargo Prova Prática de Eletricista			
Código	Cargo	Nº Vagas	Nº de candidatos convocados para Prova Prática seguindo a rigorosa ordem de classificação e empate
01	Administrador de Rede	01	03

5.4.2. 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 na Configuração de um roteador para acesso a internet, possibilitando o acesso às máquinas clientes. Deverá interligar de dois a quatro computadores em uma mesma rede. O candidato demonstrará noções de Cabeamento estruturado, configuração de ativos e passivos de rede, estrutura de servidores e telefonia, no valor de 100 pontos.

5.4.3. Será desclassificado o candidato que não conseguir realizar a tarefa.

5.4.4. A realização da Prova Prática será de uma hora.

5.5 DAS PROVAS PRÁTICAS PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO, ENTREVISTADOR e SECRETÁRIO DE ESCOLA

5.5.1. Serão convocados para a prova prática os candidatos ao cargo de Agente Administrativo, dentro do quantitativo de corte especificado, 3 (três) vezes o número de vagas do cargo, seguindo a ordem de classificação e empate:

Quadro IV – Provas práticas Agente Administrativo, Entrevistador e Secretário de Escola			
Código	Cargo	Nº Vagas	Nº de candidatos convocados para Prova Prática seguindo a rigorosa ordem de classificação e empate
03	Agente Administrativo	16	48
18	Entrevistador	01	03
40	Secretário de Escola	03	09

5.5.2. A prova prática terá o valor de 100 pontos, e consistirá nos seguintes tópicos:

a) digitação de um ofício com o emprego correto dos pronomes de tratamento, no valor de 30 pontos, em no máximo 10 minutos.

b) digitação de uma planilha no Excel, no valor de 30 pontos, em no máximo 10 minutos.

c) gerar o comprovante de CNPJ, CPF, Certidões da Receita Federal, INSS e Caixa Econômica Federal, através da Internet, nos endereços eletrônicos dos órgãos, no valor de 40 pontos, em no máximo 10 minutos.

5.5.3. Será atribuído nota zero ao candidato que não conseguir cumprir as tarefas dentro do prazo determinado, de acordo com os tópicos.

5.6. DAS PROVAS PRÁTICAS PARA O CARGO DE ELETRICISTA

5.6.1. Serão convocados para a prova prática os candidatos ao cargo de Eletricista, dentro do quantitativo de corte especificado, 3 (três) vezes o número de vagas do cargo, seguindo a ordem de classificação e empate:

Quadro V – Cargo Prova Prática de Eletricista			
Código	Cargo	Nº Vagas	Nº de candidatos convocados para Prova Prática seguindo a rigorosa ordem de classificação e empate
14	Eletricista	01	03

5.6.2. 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.

5.6.3. Esta prova 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.

5.6.4. 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 200 W 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.

5.6.5. Não é permitido conversar com os demais candidatos nem tão pouco de fazer uso do telefone celular ou de qualquer outro tipo de equipamento eletrônico, sob pena de eliminação do certame. O candidato que não comparecer na data e horário da convocação será eliminado do certame.

5.6.6. Esta prova tem a duração IRREVOGÁVEL de 40 minutos, sendo excluído o candidato que não conseguir completar o exercício dentro deste prazo.

5.6.7. Materiais fornecidos ao candidato:

. 2 interruptores paralelos

1 soquete (para uma **suposta** lâmpada incandescente de 200 W)

1 dim de 10 A (dez ampères)

Cabo preto: 1,5 mm² (2 pedaços de 0,25m = 0,5m)

Cabo azul-claro: 1,5 mm² (1 pedaço de 0,25m)

Cabo amarelo: 1,5 mm² (2 pedaços de 0,25m = 0,5m)

Cabo branco: 1,5 mm²(1 pedaço de 0,25m)

Cabo verde: 1,5 mm²(1 pedaço de 0,25m)

Chaves de fenda

6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

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

a) 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:

- b) entre os maiores de 60 (sessenta) anos, seja o mais idoso;
- c) obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos;
- d) obtiver maior aproveitamento na prova de Língua Portuguesa;
- e) obtiver maior aproveitamento na prova de Noções de Administração Pública;
- f) obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Gerais;
- g) obtiver maior aproveitamento na prova de Raciocínio Lógico;
- h) obtiver maior aproveitamento na prova de Informática;
- i) persistindo o empate será dada preferência ao candidato de idade mais elevada.

7. DOS RECURSOS

7.1. 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 Jaboticatubas, Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 – Centro, 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 Jaboticatubas – Concurso Público – Edital 001/2011, nº de inscrição, nome completo e cargo - para a *SEAP Consultoria & Concursos Públicos – Rua Tupis, 485 sala 114 – Centro – Belo Horizonte / MG – CEP 30.190-060:*

- a) ao edital;
- b) ao processo de inscrição/isenção;
- c) às questões, o gabarito e o resultado das Provas Objetivas de múltipla escolha;
- d) à pontuação atribuída na Prova de Títulos ou Provas Práticas;
- e) erros de cálculo das notas no resultado final.
- f) das decisões que durante o certame gerem efeitos na esfera de direitos dos candidatos.

7.2. O recurso será:

7.2.1. Individual, não sendo aceitos recursos coletivos;

7.2.2. 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;

7.2.3. Elaborado com capa 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;

7.2.4. Redigido com argumentação lógica e consistente.

7.3. 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.

7.4. Será rejeitado liminarmente o recurso que:

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

7.5. 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.

7.6. Se houver alteração do gabarito oficial, o mesmo será republicado. O gabarito, 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.

7.7. O recurso será interposto no prazo de 3 (três) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do gabarito oficial, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas e no site da empresa realizadora do certame no endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos candidatos.

8. CONVOCAÇÃO E POSSE

8.1. Os candidatos convocados para a posse serão submetidos a exames médicos compostos de entrevista médica e exames complementares.

8.1.1 O candidato convocado deverá entrar em contato com a Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, localizada à Praça Nossa Senhora da Conceição, 38- Centro - Jaboticatubas – CEP 35830-000 - para dar início à 4ª (quarta) etapa deste concurso, nos termos do item 1 deste Edital – telefone (31) 3683-1071 ou 3683-1072 ramal 217 de 8:00 às 12:00 e de 13:00 às 17:00 hs.

8.2. O exame médico terá caráter exclusivamente eliminatório e os candidatos serão considerados aptos ou inaptos.

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

8.4. 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 Casamento, quando for o caso.
- c) Título de Eleitor com votação atualizada.

- d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação ou outro documento que comprove estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
 - e) 02 (duas) fotos 3x4 recentes coloridas.
 - f) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou NIT, caso seja cadastrado, ou declaração da firma anterior, informando não haver feito o cadastramento.
 - g) Cartão de Identificação de Contribuinte – CPF.
 - h) Comprovante de Escolaridade ou habilitação exigida para o provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição oficial ou legalmente reconhecida (cópia).
 - i) Registro no Conselho de classe, caso existente.
 - j) Declaração de não ocupar outro cargo público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal.
 - k) Declaração de que não é aposentado por invalidez.
 - l) Para o cargo de professor, Histórico Escolar com carimbo da instituição, comprovando a conclusão do curso e diploma comprovando licenciatura para o cargo em questão.
 - 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** As declarações constantes nos itens, **j**, **k** e **m** serão disponibilizadas na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas por ocasião da posse do candidato.
- 8.5** Os candidatos aprovados para as vagas destinadas ao cadastro de reservas poderão ser nomeados para tomar posse ou convocados para a assinatura de contrato por tempo determinado, por excepcional interesse público.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1.** O Município de Jaboticatubas e a empresa 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.
- 9.2.** A classificação final será publicada constando o somatório das notas das provas objetivas de múltipla escolha, provas práticas e de títulos.
- 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 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 01/2011 não poderão participar do certame como candidatos.
- 9.3.** 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.
- 9.4.** 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.
- 9.5.** 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 aviso da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas e no site www.seapconcursos.com.br.
- 9.6.** É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Concurso Público, no Quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas e através do site www.seapconcursos.com.br.
- 9.7.** A análise das provas e dos recursos será de responsabilidade da empresa Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda.
- 9.8.** As novas regras ortográficas serão cobradas neste concurso público apenas para os cargos de professor, conforme Decreto Federal nº 6583 de 29/09/2008.
- 9.9.** A homologação do concurso a que se refere este Edital é de competência do Prefeito Municipal.
- 9.10.** 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 Jaboticatubas e no site www.seapconcursos.com.br.
- 9.11.** O candidato convocado para a posse fica obrigado a submeter-se à perícia médica, a critério da Prefeitura do Município de Jaboticatubas, 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.
- 9.12.** Durante todo o processo de realização do Concurso Público referente a este edital, as informações serão prestadas pela empresa Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda. As respostas fundamentadas dos recursos ficarão disponíveis na Seap para consulta individual até a data de homologação deste concurso.
- 9.13.** Após a homologação do resultado final deste concurso, todas as informações serão prestadas pela Comissão Supervisora do Concurso Público nº 01/ 2011.
- 9.14.** 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 ou aviso a ser publicado no Quadro de Avisos da

Prefeitura Municipal de Jaboticatubas e no site www.seapconcursos.com.br, de forma a assegurar as informações aos candidatos.

9.15. 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.

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

9.17 Todos os cargos oferecidos neste edital serão obrigatoriamente preenchidos dentro do prazo de validade do concurso.

Jaboticatubas /MG, 23 de Dezembro de 2011.

Luiz Mauro de Faria
Prefeito Municipal de Jaboticatubas

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1 – Administrador de Rede

Objetivo Geral: Responsabilizar pelo recebimento dos formulários preenchidos e digitá-los no Aplicativo de Entrada e Manutenção de Dados; realizar a extração, transmissão, recepção e importação de arquivos; gerar e analisar os tratamentos de multiplicidade no aplicativo; acompanhar o sistema de informática (Sistema de Benefício do Cidadão) do Governo Federal; executar as atividades relacionadas ao CádÚnico: rejeição, multiplicidade, exclusão, alteração, atualização, digitação, envio e recebimento, via conectividade dos cadastros, coordenar as atividades referentes ao programa Bolsa Família e ao CadÚnico; realizar articulações com o gerente da Caixa Econômica Federal e com o Ministério de Desenvolvimento Social, em assuntos relacionados à atualização da base caixa, atendimento ao público, folha de pagamento do programa e emissão do cartão magnético, lista dos novos contemplados e cancelamento de Cartões; manter o ambiente físico e operacional dos computadores, servidores e impressoras, instalando-os, configurando-os e conectando-os à rede local; apoiar os usuários quanto ao uso do sistema do Cadastro único e apoiar e auxiliar aos demais profissionais do Setor onde estiver inserido.

2 – Advogado

Objetivo geral: Executar atividades profissionais superiores no campo do Direito, representando o Município em Juízo ou fora dele, desenvolvendo demais serviços de natureza jurídica por delegação da autoridade competente e, especificamente, mediar questões, emitir pareceres, corrigir contratos, elaborar peças técnicas em geral, prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da Administração, prestar consultoria e assessoria, contribuir na elaboração de projetos de lei, analisar legislação para atualização e implementação.

3 – Agente Administrativo

Objetivo geral: Prestar serviços técnicos de natureza administrativa, na Secretaria designada pela Administração Municipal, garantindo bom nível de organização, controle e interação com os usuários internos e externos, executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística, atender fornecedores e clientes, fornecer e receber informações sobre produtos e serviços, tratar de documentos variados, cumprir todos os procedimentos necessários referentes a documentação, dentre outras correlatas.

4 – Agente Operacional

Objetivo geral: Prestar serviços gerais de apoio aos profissionais de obras e oficinas; auxiliar nos trabalhos relativos a obras de construção civil, marcenaria, serralheria, pintura, jardinagem e outras; executar serviços de manutenção geral; efetuar carga e descarga de materiais diversos, equipamentos, animais e outros; auxiliar na elaboração de pré-fabricados de concreto armado; atuar em guarda de portarias nas unidades da Prefeitura Municipal ou dos espaços públicos; efetuar os serviços mortuários em geral nos Cemitérios Municipais; executar tarefas manuais rotineiras que exijam esforço físico; escavar valas e fossas; abrir picadas, fixar piquetes e fazer cercas; efetuar conservação e manutenção de edificações; executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral; capina, limpeza de ruas e estradas, dentre outras.

5 – Arquiteto

Objetivo geral: Exercer atividade profissional de nível superior, no campo da arquitetura, em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologia, analisar dados e informações, elaborar, analisar e acompanhar projetos, realizar perícias técnicas e emitir pareceres, fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental, prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como auxiliar no estabelecimento de políticas de gestão, dentre outras.

6 – Assistente Social da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Promoção Social

Objetivo geral: Prestar serviços nos programas de assistência social desenvolvidos pelo Município, objetivando a melhoria do nível de bem-estar social da comunidade; cadastrar famílias de baixa renda; realizar estudo social, perícia técnica, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social; promover a ação social no município; desenvolver projetos de melhoramento da qualidade de vida; elaborar, implementar e executar políticas de ação que subsidiem propostas na área social; encaminhar providências e orientação social à população usuária dos serviços; propor, coordenar e avaliar treinamentos e supervisão, buscando a atualização profissional e capacitação continuada, identificar as necessidades e orientação a indivíduos; atender e orientar em questões relativas à saúde, planejamento financeiro da família, tramitação e uso de benefícios eventuais, BPC, e demais benefícios previdenciários; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e dos indivíduos; produzir relatórios e documentos necessários ao serviço social e demais instrumentos técnicos – operativos; realizar Visitas Domiciliares; elaborar e executar projetos sociais; realizar Estudos Socioeconômicos; planejar e organizar palestras educativas; analisar e encaminhar alternativas para a minimização ou solução de situações de vulnerabilidade social; realizar perícia social e executar outras tarefas correlatas.

7 – Assistente Social – CRAS

Objetivo : Acolher e ofertar informações e realizar encaminhamento às famílias usuárias do CRAS; executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo; identificar as necessidades e a oferta de orientação a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais; planejar e organizar a implementação do

PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediar de grupos de famílias do PAIF; realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas no CRAS; acompanhar famílias em situação de descumprimento de condicionantes do Programa Bolsa Família; alimentar o sistema de informação, registro de ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; realizar encaminhamento, com acompanhamento, para rede sócioassistencial; realizar encaminhamento para serviços setoriais; participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; trabalhar em conjunto com a equipe; produzir relatórios e documentos necessários ao serviço; apresentar relatórios à chefia imediata quando solicitado; desenvolver atividades sócio-educativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território de abrangência do CRAS; realizar busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situação de risco.

8- Auxiliar de Enfermagem

Objetivo geral: Integrar a equipe de enfermagem sob supervisão do enfermeiro, com exercício regulamentado pela lei do exercício profissional, com capacitação para desenvolver ações de promoção, recuperação da saúde, prevenção de doenças e reabilitação à sociedade, quer no âmbito individual quanto no coletivo; Compreender o processo saúde/doença com determinação social, reconhecendo no mercado de trabalho a estrutura organizacional formal e informal, a cultura e política institucional, as funções e responsabilidades de cada membro da saúde, enquanto prestadores de serviço ao cliente interno e externo; Prestar assistência de enfermagem integral ao cliente tendo como base a fundamentação técnico-científica específica em enfermagem, respeitando normas de segurança no trabalho e do ambiente; Participar como agente de transformação nos diferentes processos de trabalho da enfermagem; Desenvolver competências e habilidades necessárias para a assistência de enfermagem ao paciente/cliente dentro de seu âmbito de atuação. Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e /ou nos demais espaços comunitários; Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe de saúde; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde; Exercer atividades, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de Enfermagem sob supervisão, bem como a participação em nível de execução simples, em processos de tratamento, cabendo-lhe especialmente: observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; b) executar ações de tratamento simples; participar da equipe de saúde. Realizar outras ações e atividades atinentes ao cargo a serem desenvolvidas de acordo com as prioridades locais. Realizar atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas.

9–Auxiliar de Saúde Bucal ASB

Objetivo geral: Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Organizar a agenda clínica; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

10 - Auxiliar de Saúde Bucal (ASB) ESF

Objetivo geral: Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Organizar a agenda clínica; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

11– Auxiliar de Serviços Gerais

Objetivo geral: Efetuar a limpeza e manter em ordem prédios, pátios, laboratórios, hospitais e todos os locais onde funcionem órgãos públicos municipais, executando atividades como: varrer, tirar o pó, encerrar, limpar e lustar móveis, lavar vidraças, utensílios e instalações, providenciar materiais e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas; zelar pelas condições e acondicionamento do lixo comum e hospitalar, conforme normas da vigilância sanitária; mudar as posições dos móveis e equipamentos colocando-os nos locais designados; proceder à higienização e desinfecção em áreas, móveis, objetos e equipamentos sob sua responsabilidade; coletar o lixo recolhendo-o e depositando-o na lixeira; preparar e servir café, chá, sucos, lanches e outros; guardar e manter o controle do gasto de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higienização; lavar, secar e passar peças de roupas; zelar pela manutenção da limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; manter o material necessário em unidades como: sanitários, lavabos e outros; executar outras tarefas correlatas.

12– Auxiliar /Técnico de Enfermagem ESF

Objetivo geral: Integrar a equipe de enfermagem sob supervisão do enfermeiro, com exercício regulamentado pela lei do exercício profissional, com capacitação para desenvolver ações de promoção, recuperação da saúde, prevenção de doenças e reabilitação à sociedade, quer no âmbito individual quanto no coletivo; Compreender o processo saúde/doença com determinação social, reconhecendo no mercado de trabalho a estrutura organizacional formal e informal, a cultura e

política institucional, as funções e responsabilidades de cada membro da saúde, enquanto prestadores de serviço ao cliente interno e externo; Prestar assistência de enfermagem integral ao cliente tendo como base a fundamentação técnico-científica específica em enfermagem, respeitando normas de segurança no trabalho e do ambiente; Participar como agente de transformação nos diferentes processos de trabalho da enfermagem; Desenvolver competências e habilidades necessárias para a assistência de enfermagem ao paciente/cliente dentro de seu âmbito de atuação. Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e /ou nos demais espaços comunitários; Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe de saúde; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde; Exercer atividades, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de Enfermagem sob supervisão, bem como a participação em nível de execução simples, em processos de tratamento, cabendo-lhe especialmente: observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; b) executar ações de tratamento simples; participar da equipe de saúde. Realizar outras ações e atividades atinentes ao cargo a serem desenvolvidas de acordo com as prioridades locais. Realizar atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas.

13– Cirurgião Dentista ESF

Objetivo geral: Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do TSB, ASB e ESF; Realizar supervisão técnica do TSB e ASB; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

14– Eletricista

Objetivo geral: Executar serviços gerais de implantação, reparos e manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica e equipamentos, nos prédios e logradouros públicos municipais; executar tarefas correlatas.

15– Enfermeiro

Objetivo geral: Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem para proteção e recuperação da saúde. Realizar análise de situação de saúde para identificar o tipo de assistência que deve ser prestada ao paciente. Coordenar, gerenciar e acompanhar a equipe e unidades de saúde, quando assim designado, incluindo as questões técnico-administrativas; controlar e instituir serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares em instituição de saúde pública; definir e avaliar a previsão de recursos humanos, materiais e custos necessários à assistência de enfermagem; realizar ações e atividades inerentes ao cargo de acordo com as normas técnicas.

16– Enfermeiro ESF

Objetivo geral: Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pela secretaria municipal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações; Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS; Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ASB e TSB; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

17 – Engenheiro Civil

Objetivo geral: Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando projeto e examinando as características do terreno disponível para determinar o local mais apropriado para a construção; analisar projetos de loteamentos, chacreamentos e demais tipos de parcelamento do solo urbano e rural; elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo dos custos a fim de apresentá-los aos órgãos competentes para aprovação; consultar outros especialistas como engenheiro mecânico, eletricista e químico, arquiteto de edificações e paisagista para trocar informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; preparar o programa de trabalho elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; coordenar a execução de projetos acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; controlar o emprego correto dos materiais utilizados nas obras para assegurar a qualidade e observância das especificações e executar outras tarefas correlatas.

18 – Entrevistador

Objetivo geral: Acompanhar as ações de cadastramento e atualização cadastral, conferindo os formulários preenchidos e encaminhando-os à revisão e a digitação; realizar entrevista e preenchimento dos formulários do Cadastro Único; gerar informações na organização de documentos (recebimento, triagem, registro, multiplicação, acompanhamento, segurança, guarda, acesso, permanência e sigilo); compreender a estrutura e funcionamento do Cadastro Único e, com base nos seus objetivos, auxiliar na rotina de documentação dos vários departamentos; recepcionar, ter qualidade de atendimento e orientar o público interno e externo, identificando os assuntos para os devidos esclarecimentos, pessoalmente ou por telefone; organizar e atualizar sistemas de fichários, agendas de telefones e de endereços, manuais e eletrônicos; receber, distribuir, acompanhar, guardar, multiplicar documentos e publicações (livros técnicos, revistas, boletins, informativos e manuais); organizar o arquivamento de: documentos pertinentes ao Cadastro Único, periódicos, livros, manuais e microfilmes; contribuir na elaboração de manuais de procedimentos e rotinas de trabalho de arquivo; apoiar e auxiliar aos demais profissionais do Setor onde esteja inserido.

19 – Epidemiologista

Objetivo geral: Realizar a vigilância das doenças transmissíveis, de doenças e agravos não-transmissíveis e dos seus fatores de risco, a vigilância ambiental em saúde e saúde do trabalhador; coordenar o financiamento das ações de vigilância em saúde; coordenar e executar ações de educação em saúde e divulgação de informações e análises epidemiológicas; promover atividades de capacitação de recursos humanos; participar da elaboração da Programação das Ações de Vigilância em Saúde (PAVS), em conformidade com os parâmetros definidos pela Secretaria de Vigilância em Saúde (SVS); gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo a consolidação e retroalimentação dos dados provenientes de unidades notificantes, por meio de processamento eletrônico, do SINAN, do SIM, do SINASC, do SI-PNI e de outros sistemas que venham a ser introduzidos; enviar os dados ao nível federal ou estadual regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema; acompanhar, notificar e/ou investigar doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, conforme normatização; promover busca ativa de casos de notificação compulsória em unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros, existentes em seu território; promover busca ativa de declarações de óbito e de nascidos vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes em seu território; disponibilizar apoio técnico para a execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação; promover a vigilância epidemiológica e o monitoramento da mortalidade infantil e materna; coordenar e executar ações básicas de vigilância sanitária.

20– Farmacêutico/Bioquímico

Objetivo geral: Fazer a manipulação de insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura; controlar entorpecentes e produtos equiparados; dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, analisar produtos farmacêuticos; subministrar produtos médicos e cirúrgicos; fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas quanto ao aspecto sanitário; controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da Farmácia e do Laboratório; efetuar a análise bromatológica de alimentos; fazer análise de exsudatos e transudatos humanos; fazer relatório mensal dos trabalhos realizados; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos, assessorar autoridades superiores preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica e executar tarefas correlatas.

21– Fiscal de Meio Ambiente

Objetivo geral: Realizar serviços de fiscalização com o objetivo de promover a aplicação da legislação ambiental; orientar e fiscalizar atividades e obras para prevenção e preservação ambiental, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas locais, atividades, obras projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental; vistoriar empreendimentos imobiliários; vistorias imóveis para fins de retificação de área e usucapião, acompanhar, quando necessário, outros fiscais para realizar diligências em conjunto, dentre outras atividades correlatas.

22– Fiscal de Obras

Objetivo geral: Realizar serviços de fiscalização com o objetivo de promover a aplicação dos Códigos de Posturas Públicas e de Obras; orientar e fiscalizar atividades e obras por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas locais, atividades, obras, projetos e processos visando o cumprimento da legislação municipal pertinente a obras; fiscalizar os serviços de limpeza urbana, bateção de estradas e outros operacionalizados pela Secretaria de Obras; fiscalizar e orientar o sistema de trânsito e o transporte público, de acordo com a legislação pertinente e com o regulamento específico, além de executar estatísticas de trânsito e transporte, acompanhar quando necessário, outros fiscais para realizar diligências em conjunto, além de outras atividades correlatas.

23 – Fisioterapeuta

Objetivo geral: Realizar avaliação, prescrição e tratamento fisioterápico em pacientes portadores de debilidades transitória e/ ou permanente; promover grupos operativos e ações de educação em saúde e promoção de atividades físicas; estruturar e executar atividades de ginástica laboral; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; responder tecnicamente pela sua unidade de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

24 - Médico Clínico Geral

Objetivo geral: Exercer as atividades inerentes ao cargo de médico tais como examinar o paciente, auscultando, palpando

ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; analisar e interpretar os resultados de exames de raios X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; atender às urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; participar da direção de hospitais e outros estabelecimentos de saúde quando assim designado pelo Secretário Municipal de Saúde. Exercer as atividades específicas da especialidade médica da sua formação, cujas atribuições e graduações serão especificadas em edital de concurso, observadas em qualquer caso, as especialidades reconhecidas pelo Conselho Federal de Medicina.(um clínico geral, um ortopedista, um psiquiatra, um ultrassonografista). Realizar outras ações e atividades atinentes ao cargo a serem desenvolvidas de acordo com as prioridades locais. Realizar atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas.

25 -Médico ESF

Objetivo geral: Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.); Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ASB e TSB; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

26/27/28/29/30 - Médico Ginecologista/ Médico Ortopedista / Médico Pediatria/ Médico Psiquiatra/ Médico Ultrassonografia

Objetivos gerais:Exercer as atividades inerentes ao cargo de médico tais como examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; analisar e interpretar os resultados de exames de raios X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; atender às urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; participar da direção de hospitais e outros estabelecimentos de saúde quando assim designado pelo Secretário Municipal de Saúde. Exercer as atividades específicas da especialidade médica da sua formação, cujas atribuições e graduações serão especificadas em edital de concurso, observadas em qualquer caso, as especialidades reconhecidas pelo Conselho Federal de Medicina. Realizar outras ações e atividades atinentes ao cargo a serem desenvolvidas de acordo com as prioridades locais. Realizar atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas.

31– Médico Veterinário -Saúde

Objetivo geral: Executar atividades referentes aos serviços de Vigilância em Saúde que abrangem o controle de zoonoses, vigilância epidemiológica, vigilância ambiental e vigilância sanitária com o intuito de prevenir, diminuir ou eliminar os riscos e agravos à saúde compatíveis à sua formação acadêmica. Realizar procedimentos clínicos de interesse da saúde pública e outras ações e atividades atinentes ao cargo a serem desenvolvidas de acordo com as prioridades locais. Realizar atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas.

32– Motorista

Objetivo geral:Conduzir automóveis, caminhões ônibus, ambulâncias, transportando pessoas e materiais e zelar pela sua segurança; prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos; responder pessoalmente pelas multas que dolosa ou culposamente cometer; realizar roteiro definido pelo Chefe Imediato ou Secretário e estar em dia com sua Carteira de Habilitação, apresentando-a sempre que isso for solicitado; controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo; preencher diariamente formulários com dados relativos à quilometragem, horário de saída e de chegada; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, desenvolver as atividades em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança de cada tipo de veículo e executar outras tarefas correlatas.

33– Nutricionista Educação

Objetivo geral: A Nutricionista deverá prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico sanitário; participar de programas de educação nutricional; estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor, atuar em conformidade com o manual de boas práticas; elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, respeitando os hábitos alimentares e a vocação agrícola, valorizando a

utilização de produtos locais; calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela do Município, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos padrões de identidade e qualidade; planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos; planejar e coordenar a aplicação de testes de aplicabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou de ocorrências de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados; estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associada à nutrição para que recebam atendimento adequado no PAE; elaborar plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal ou estadual, contemplando os procedimentos adotados para desenvolvimento das atribuições; elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação; desenvolver projeto de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental; interagir com o CAE no exercício de suas atividades; coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar; articular-se com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento das atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE; participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos; elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos, utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios; participar do recrutamento, seleção, capacitação de pessoal do PAE; participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos; contribuir na elaboração de normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição; colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação; comunicar responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e vida da coletividade e capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora.

34– Operador de Máquinas

Objetivo geral: Executar serviços gerais de operação de máquinas nos locais determinados pela Administração Municipal; reparar componentes de superestrutura e infraestrutura das vias; corrigir geometria das vias por meio de equipamentos, analisar informações topográficas e geométricas, preparar e ajustar máquinas e corrigir desníveis; inspecionar vias e providenciar manutenção de máquinas e equipamentos, desenvolver as atividades comunicando-se com outras áreas e trabalhar seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente, dentre outras atividades correlatas.

35–Pedagogo Supervisor Pedagógico/ Professor Especializado de Educação Física

Objetivo geral: exercer em unidade escolar a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar; atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola que envolvam os profissionais, os alunos e seus pais e a comunidade; planejar, executar e coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço; participar da elaboração do calendário escolar; participar das atividades do Conselho de Classe ou coordená-las; exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral e na sondagem de suas aptidões específicas; atuar como elemento articulador das relações internas na escola e externas com as famílias dos alunos, comunidade e entidades de apoio psicopedagógicos e como ordenador das influências que incidam sobre a formação do educando; exercer atividades de apoio à docência; exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar.

36/37– Professor de Educação Básica (PEB)

Objetivo geral: exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratórios de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, por atividades artísticas de conjunto e pela recuperação de aluno com deficiência em aprendizagem; participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Pedagógico e Institucional da Escola; participar da elaboração do calendário escolar; exercer atividade de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento; atuar na elaboração e implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento; participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem; realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e atividades realizadas; promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar.

38- Psicólogo do CRAS

Objetivo geral: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS; executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo; identificar as necessidades e a oferta de orientação a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais; planejar e

organizar a implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediar de grupos de famílias do PAIF; realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas no CRAS; acompanhar famílias em situação de descumprimento de condicionantes do Programa Bolsa Família; alimentar o sistema de informação, registro de ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; -realizar encaminhamento, com acompanhamento, para rede socioassistencial; realizar encaminhamento para serviços setoriais; participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; trabalhar em conjunto com a equipe; produzir relatórios e documentos necessários ao serviço; apresentar relatórios à chefia imediata quando solicitado; desenvolver atividades sócio-educativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território de abrangência do CRAS; realizar busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situação de risco, executar tarefas correlatas.

39–Psicólogo Saúde

Objetivo geral: Promover o tratamento de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e de grupo; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico; elaborar estudos e projetos nas áreas de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação de desempenho quando solicitado; elaborar e aplicar técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e práticas metodológicas específicas; proceder à formulação de hipóteses e a sua comprovação, observando a realidade e efetivando experiência de laboratório, de campo e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; atendimento à população e executar tarefas correlatas.

40– Secretário de Escola

Objetivo geral:exercer suas atividades em unidade escolar, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da escola, relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos alunos; organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da escola; redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes; coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas; realizar trabalhos de digitação; realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; atender, orientar e encaminhar o público; auxiliar na organização, manutenção e atendimento em biblioteca escolar e sala de multimídia; auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, laboratório, de oficinas pedagógicas e outros sob sua guarda; exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regimento desta lei e no regimento escolar.

41– Técnico em Radiologia

Objetivo geral: Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico e dentista; zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados; operar equipamentos de raio X e similares como tomógrafo, mamógrafo e outros; encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme; operar máquina reveladora; controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor; utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios X; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

42 - Técnico em Saúde Bucal ESF

Objetivo geral: Desenvolver em equipe ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários, visando à melhoria da qualidade de vida da população. Desenvolver em equipe ações de planejamento participativo e avaliação dos serviços de saúde bucal. Organizar o ambiente de trabalho, considerando a sua natureza e as finalidades das ações desenvolvidas em saúde bucal. Desenvolver ações de prevenção e controle das doenças bucais, voltadas para indivíduos, famílias e coletividade. Realizar ações de apoio ao atendimento clínico em saúde bucal, interagindo com a equipe, usuários e seus familiares. Realizar ações de atendimento clínicas odontológicas voltadas para o restabelecimento da saúde, conforto, estética e função mastigatória do indivíduo. Atuar no desenvolvimento das atividades de educação permanente voltadas para a equipe e trabalhadores da unidade de saúde. Atuar sob a supervisão de um cirurgião-dentista auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo a equipe de saúde em nível local. Realizar outras ações e atividades atinentes ao cargo a serem desenvolvidas de acordo com as prioridades locais. Realizar atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas.

43- Vigilante

Objetivo geral:Vigiar dependências e áreas públicas; zelar pela segurança do patrimônio e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito.

ANEXO II

PROGRAMA DE PROVAS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

I.I. LINGUA PORTUGUESA - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

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

Sugestão Bibliográfica:

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

I.II – LINGUA PORTUGUESA - ENSINO FUNDAMENTAL

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,classification , formas , flexões e usos das dez classes de palavras.8. Colocação pronominal 9.Concordância nominal e verbal; 10.Regência nominal e verbal.11.Crase12.Estrutura e formação das palavras.

Sugestão Bibliográfica:

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

I.III. LINGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO

1.Leitura, compreensão e interpretação de texto 2.Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia .3.Variantes 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.8.Termos da oração: identificação e classificação 9.Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações.10. Concordância nominal e verbal.11.Regência nominal e verbal.12.Estrutura e formação das palavras. 13. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II.

Sugestão Bibliográfica:

Livro didáticos:

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

Gramáticas:

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

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

I.IV. LINGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR

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

Sugestão Bibliográfica:

Livros didáticos:

- AMARAL, Emília; FERREIRA, Mauro; LEITE, Ricardo; ANTÔNIO, Severino . Novas Palavras .São Paulo:FTD ,2005
CEREJA, William Roberto ; MAGALHÃES,Thereza Cochar. Português : Linguagens São Paulo:Atual ,2005 (volume 1, 2, 3)

FARACO, Carlos Emílio ; MOURA, Francisco Marto. Português. Série Novo Ensino Médio. São Paulo: Ática, 2001 (volume único)
Qualquer coleção de livros didáticos do Ensino Médio.

GRAMÁTICAS:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008.
 2. CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008.
 3. FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática, 1999.
- Site: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

II – PROGRAMA DE PROVA – NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 2. Improbidade Administrativa – Lei de Improbidade Administrativa - Pessoas alcançadas pela Lei de Improbidade Administrativa. 3. A responsabilidade do servidor público. 4. Organização do Estado – Da organização política- administrativa – Dos Municípios – Da Administração Pública. 5. Licitação – Princípios - Modalidades – Procedimento – Anulação e revogação – 6. Estatuto dos Servidores de Jaboticatubas – Direitos e Deveres.

Sugestão Bibliográfica:

MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo, 27ª Edição. Malheiros Editores, São Paulo, 2010. Capítulos II a V.
- BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título III, Capítulo I – Da organização político administrativa, Capítulo IV - Dos Municípios e Capítulo VII, Seção I, II e III, Da Administração Pública.
- BRASIL Lei 8.429/1992.
- BRASIL, Lei 8.666/1993.
- BRASIL, Lei 10.520/2002.
- BRASIL, Lei 123/2006.

III – Conhecimentos Gerais

Noções básicas sobre o País, o Estado e o Município referente: a organização política, aspectos culturais, a economia, a educação, a agricultura, a pecuária, o esporte, o comércio e o turismo. Aquecimento global. Meio ambiente: preservação e destruição envolvendo questões atuais. Atualidades do cenário nacional e internacional. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Prevenção e combate à dengue. Estatuto do Servidor Público Municipal: direitos e deveres.

Sugestão Bibliográfica:

Sites oficiais do Governo Federal, do Estado e do Município, jornais, telejornais, revistas, periódicos, mídias em geral e outros materiais que abrangem o programa proposto.

IV – Raciocínio lógico quantitativo / matemática.

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 grau; Sistemas de equações do 1º e 2º grau; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Problemas envolvendo os itens do programa.

Sugestão Bibliográfica:

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

V- Informática

Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede Windows. 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.

Sugestão Bibliográfica:

Livros e apostilas inerentes a área.

Programa de Provas por Cargo

Administrador de Rede

Conhecimentos Específicos:

Conhecimentos de DOS, Windows e Linux; Pacotes de trabalho Microsoft Office e Star Office; Conceitos de gerência de Banco de Dados. Conhecimentos de DOS, Windows e Linux; Pacotes de trabalho Microsoft Office e Star Office; Hardware (periféricos de entrada, saída e armazenamento, redes de computadores); Software (conceitos e utilização de softwares); Planilhas, Segurança em Informática (vírus e outros códigos maliciosos, spam, spywares, firewall pessoal, backup e recuperação de dados); Sistemas de informações (aspectos gerais e ambientes multiusuários); Utilização de serviços (e-mail e web); Placa Mãe Interfaces paralela, serial, USB, IDE e SCSI. Processamento de Dados. Treinamento de usuários. Noções de Cabeamento estruturado, configuração de ativos e passivos de rede, estrutura de servidores e telefonia

Sugestões Bibliográficas:

Livros e apostilas inerentes a área.

Advogado

Conhecimentos Específicos:

Direito Constitucional: Poderes e funções do Estado, Organização constitucional do Poder Judiciário, Controle de constitucionalidade: Controle difuso – recurso extraordinário e repercussão geral. Controle concentrado – Adi, Adc e Adpf. Efeito

Vinculante. Súmula Vinculante. Reclamação Constitucional. Interpretação constitucional. Coisa julgada inconstitucional. Gerações de Direitos Humanos. Implementação de políticas públicas. Direitos e Garantias. Direito de petição. Remédios Constitucionais. *Habeas corpus*. *Habeas data*. Mandado de segurança. Mandado de Injunção. Ação popular. Ação civil pública. Ministério Público: organização constitucional e poder de investigação. Poder Constituinte. Repartição constitucional de competências. Poder Legislativo: organização e tarefas. Processo legislativo. Emendas à Constituição. Lei ordinária e lei complementar. Decreto legislativo. Resolução. Lei delegada. Medidas provisórias. Incorporação de tratados, convenções e acordos internacionais. Leis orçamentárias e orçamento participativo. Fiscalização orçamentária e financeira: o Tribunal de Contas. Estatuto dos parlamentares. Comissões Parlamentares. *Impeachment*. Estruturação do Poder Executivo. Aspectos constitucionais do Direito Eleitoral. Estado de defesa, estado de sítio e intervenção federal. Constituição Estadual de Minas Gerais. Lei Orgânica do Município de Jaboticatubas.

Direito Civil: 1. Fontes formais do direito positivo. 2. Vigência e eficácia. 3. Conflitos de leis no tempo e no espaço. 4. Hermenêutica e aplicação da lei. 5. Pessoa natural - começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito, pessoa absoluta e relativamente incapaz. 6. Pessoa jurídica - classificação. 7. Pessoa jurídica de direito público e privado - personalidade jurídica, representação e responsabilidade. 8. Registro civil. 9. Domicílio da pessoa natural e jurídica, pluralidade e mudança de domicílio. Bens - classificação, bens fora do comércio. 10. Atos e fatos jurídicos - conceito e classificação, interpretação dos atos jurídicos, defeitos dos atos jurídicos, erro, dolo, coação, simulação e fraude. 11. Modalidades - condição suspensiva, condição resolutiva e termo, forma, nulidade absoluta e relativa, ratificação. 12. Atos ilícitos - conceito e espécies, prescrição - causas suspensivas e interruptivas. 13. Direito das coisas - posse e propriedade. 14. Direitos reais sobre coisas alheias - enfiteuse e servidões. 15. Direitos reais de garantia - penhor, anticrese e hipoteca. 16. Direito das obrigações - modalidades, cláusula penal, efeito das obrigações, pagamento por consignação, com sub-rogação, imputação, novação, transação, compromissos, confusão e remissão. 17. Perdas e danos. 18. Juros de mora. 19. Cessão de crédito. 20. Contratos - espécies, obrigação por declaração unilateral de vontade, obrigações por atos ilícitos. 21. Responsabilidade Civil. 22. Teoria da culpa e do risco. 23. Dano moral. 24. Liquidação das obrigações. 25. Concurso de credores. 26. Correção Monetária.

Direito Processual Civil: 1 Da jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios, órgãos, formas e limites da jurisdição civil. 1.1 Da ação: conceito, natureza jurídica, condições, classificação. 2 Competência: conceito; competência funcional e territorial; competência internacional. 2.1 Modificações da competência e conflito; conexão e continência. 2.2 Processo e procedimento: natureza e princípios, formação, suspensão e extinção. 2.3 Pressupostos processuais; tipos de procedimentos. 2.4 Prazos: conceito, classificação, princípios, contagem.

Direito Administrativo: 1 Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios da legalidade e da finalidade. Princípio da impessoalidade. Princípio da moralidade e da probidade administrativa. Princípio da publicidade. Princípio da eficiência. Princípio da licitação pública. Princípio da prescritibilidade dos ilícitos administrativos. Princípio da responsabilidade civil da Administração. Princípio da participação. Princípio da autonomia gerencial. 2 Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 3 Descentralização e Desconcentração da Atividade Administrativa. Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 4 Classificação dos órgãos e funções da administração pública. 5 Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. 6 Ausência de competência: agente de fato. 7 Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 8 Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 9 Fundações públicas. 10 Empresa pública. 11 Sociedade de economia mista. 12 Entidades paraestatais, em geral. 13 Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 14 Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. 15 Atos administrativos simples, complexos e compostos. 16 Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 17 Atos administrativos gerais e individuais. 18 Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 19 Controle do ato administrativo. 20 Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Teoria das nulidades no direito administrativo. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. 21 Contrato administrativo: discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. 22 Formação do contrato administrativo: elementos. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. 23 Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fundo do príncipe e da imprevisão. 24 Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. 25 Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. 26 Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; liberdades públicas e poder de polícia. 27 Principais setores de atuação da polícia administrativa. 28 Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Usuário do serviço público. 29 Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. 30 Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens. 31 Permissão e autorização. 32 Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. 33 Domínio público hídrico: composição; regime jurídico das águas públicas. 34 Domínio público aéreo. 35 Domínio público terrestre: evolução do regime jurídico das terras públicas no Brasil: terras urbanas e rurais; terras devolutas. Vias públicas; cemitérios públicos; portos. 36 Recursos minerais e potenciais de energia hidráulica: regime jurídico. 37 Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso; ocupação; aforamento; concessão de domínio pleno. 38 Limitações administrativas: conceito. Zoneamento. Polícia edílicia. Zonas fortificadas e de fronteira. Florestas. Tombamento. 39 Servidões administrativas. 40 Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. 41 Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico; procedimentos administrativo e judicial; indenização. 42 Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. —Desapropriação indireta. 43 Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies; função social do imóvel rural. Evolução do regime jurídico no Brasil. 44 Controle interno e externo da administração pública. 45 Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. 46 Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. 47 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 48 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública no direito brasileiro. 49 Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. 50 Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. 51 Improbidade administrativa. 52 Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 53 Procedimento administrativo. Instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. 54 Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. 55 Advocacia-Geral da União. 56 Procuradoria-Geral Federal. 57 Setor energético e suas relações com a economia, o desenvolvimento social, a tecnologia e o meio ambiente. 58 Lei Geral das Agências Reguladoras.

Direito Previdenciário: Assistência social - principais aspectos. LOAS - Lei n. 8742/93 e estatuto do idoso - Lei n. 10.741/02. Regime Geral da Previdência Social: conceitos básicos. filiação e inscrição; segurados do RGPS; manutenção e perda da qualidade de segurado; dependentes do RGPS, salário-de-contribuição e salário de benefício; fator previdenciário; renda mensal do benefício. Auxílio-doença: Características e requisitos para a obtenção do benefício; incapacidade e suas espécies; duração do benefício; habilitação e reabilitação profissional. Auxílio-acidente: características e requisitos para a obtenção do benefício; cumulação com aposentadoria. Aposentadoria por invalidez: características e requisitos para a obtenção do benefício; incapacidade total e definitiva; valor do benefício e hipóteses de "super invalidez"; Aposentadoria especial: características e requisitos para a obtenção do benefício; conceito de trabalho em condições especiais; prova de trabalho permanente em condições especiais; conversão do tempo de serviço especial em comum; PPP;

Aposentadoria por idade e tempo de contribuição: características e requisitos para a obtenção do benefício. Desaposentação. Cumulação de benefícios: possibilidades e vedações.

Direito Eleitoral: Sistemas eleitorais e Processo eleitoral: Sistema majoritário, Maioria simples e maioria absoluta, Sistema proporcional, Quociente eleitoral e quociente partidário, Demais sistemas eleitorais adotado no Direito comparado, Lista aberta e lista fechada, Conceito de processo eleitoral, Anualidade da lei eleitoral, Decisão do STF no Recurso Extraordinário 630147. Quitação eleitoral, Convenções partidárias. Recursos eleitorais: Dos recursos em geral. Generalidades, Prazos, Efeito devolutivo, Medidas cautelares Sustentação oral, Instância e recurso, Recurso inominado, Embargos de declaração, Agravo, Agravo regimental, Recurso ordinário, Recurso especial, Recurso extraordinário. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº. 8.429/92) Disposições gerais, Atos de improbidade administrativa, Penas, Procedimento administrativo, Processo judicial, Prescrição.

Direito Tributário: Direito tributário e o conceito de tributo. Código Tributário Nacional. Espécies tributárias. Fontes do direito tributário. Interpretação, validade, vigência, eficácia das normas tributárias. Segurança jurídica e processo: recursos, ação rescisória, coisa julgada e ADIN. Regra-matriz de incidência - hipótese tributária. Isenções tributárias e a regra-matriz de incidência tributária Crédito tributário, lançamento e espécies de lançamento tributário. Controle da dívida ativa: ação anulatória, embargos à execução e exceção de pré-executividade. Extinção da obrigação tributária, compensação e repetição do indébito. Imposto sobre a renda - pessoa física. ISS. Procedimento administrativo fiscal. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário, MS e liminares. Decadência e prescrição em matéria tributária. Realização da dívida ativa: execução fiscal e medida cautelar fiscal. IPTU. ITR. Processo administrativo tributário: conceito, princípios norteadores, finalidades, limites e direitos e garantias individuais assegurados. Processo administrativo tributário: lei 10.941/01 e decreto-lei 70.235/72. Processo judicial tributário – Teoria Geral do Processo. Conceitos fundamentais: jurisdição, ação, processo e procedimento. Controle de constitucionalidade e tutelas coletivas em matéria tributária.

Sugestão Bibliográfica:

BALERA, Wagner; MUSSI, Cristiane Miziara. Direito previdenciário. São Paulo: Método, 2008.

BRASIL. Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988.

Constituição Estadual de Minas Gerais – 13ª Edição - http://www.tce.mg.gov.br/IMG/Legislacao/ConstituicaoEstadual_7.pdf

CARDOZO, José Eduardo Martins e Coordenadores. Direito Administrativo e Econômico. Atlas.

CARRAZA, Roque Antônio. Curso de Direito Constitucional Tributário. Malheiros Editores, 2011.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. São Paulo, Atlas, 2006.

DINIZ, Maria Helena. Curso de direito civil brasileiro: teoria geral do direito civil. São Paulo: Saraiva.

_____. Curso de direito civil brasileiro: obrigações. São Paulo:

Saraiva.

_____. Curso de direito civil brasileiro: teoria geral dos contratos. São Paulo:

Saraiva.

_____. Curso de direito civil brasileiro: direitos reais. São Paulo:

Saraiva.

_____. Curso de direito civil brasileiro: responsabilidade civil. São Paulo:

Saraiva.

_____. Lei de introdução ao código civil Brasil interpretada: com referência ao novo código civil. São Paulo:

Saraiva.

FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. Curso de direito constitucional. São Paulo, Saraiva, 2006

GOMES, José Jairo. Direito Eleitoral. Del Rey, 2008.

GONÇALVES, Marcus Vinicius Rios. Novo curso de direito processual civil. Saraiva. 3ª edição – 2006

JARDIM, Eduardo Marcial Ferreira. Manual de direito financeiro e tributário. Saraiva. 7ª edição – 2005

GASPARINI, Diógenes. Direito administrativo. São Paulo, Saraiva, 2006.

MARTINS, Ives Gandra da Silva. Curso de direito tributário. Saraiva. 9ª edição – 2006

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. São Paulo, Malheiros, 2005. MARTINEZ, Wladimir Novaes. Curso de Direito Previdenciário. LTR, 2011.

MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. 23ª ed., São Paulo: Atlas.

_____. Direitos humanos fundamentais. Rio de Janeiro: Atlas, 2002.

_____. Jurisdição constitucional e tribunais constitucionais. São Paulo: Atlas, 2003.

MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de direito administrativo. São Paulo, Malheiros, 2010.

MACHADO, Antonio Cláudio da Costa. Código de processo civil interpretado. SAO PAULO, SARAIVA, 2006. MOTTA, Carlos Pinto Coelho. Eficácia nas Licitações e Contratos. Editora Del Rey, 2011.

MOREIRA, Jose Carlos Barbosa. O novo processo civil brasileiro: exposição sistemática do procedimento. Rio de Janeiro, Forense. SANTOS, Ernane Fidélis dos. As reformas de 2005 e 2006 do Código de Processo Civil. 2ª edição Saraiva, 2006.

SIMÃO, Calil. Improbidade Administrativa. Mizuno, 2011.

SILVA, Edson Jacinto. O vereador no Direito Municipal. Mizuno.

WAMBIER, Luiz Rodrigues. Curso avançado de processo civil. São Paulo, Revista dos Tribunais, 2005

Arquiteto

Conhecimentos Específicos:

Projeto de arquitetura; Métodos e técnicas de desenho e projeto; Programação de necessidades físicas das atividades; Estudos de viabilidade técnico-financeira; Informática aplicada à arquitetura; Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); Projetos complementares: especificações de materiais e serviços e dimensionamento básico; Estrutura; Fundações; Instalação elétrica e hidro-sanitária; Elevadores; Ventilação/exaustão; Ar condicionado; Telefonia; Prevenção contra incêndio; Programação, controle e fiscalização de obras; Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico - financeiro; Acompanhamento e aplicação de recursos (medições, emissão de faturas e controle de materiais); Acompanhamento de obras; Construção e organização de canteiro de obras; Execução de fundações, estruturas em concreto, madeira, alvenaria e aço; Noções de cálculo; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Legislação e perícia; Licitação e contratos; Análise de contratos para execução de

obras; Vistoria e elaborações de laudos e pareceres; Normas técnicas, legislação profissionais; Legislação ambiental e urbanista; Projeto e urbanismo; Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento; Topografia geral; Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; Sistema viários (hierarquização, dimensionamento e geometria); Sistema de infra-estrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coleta e destinação de resíduos sólidos); Planejamento urbano; Uso do solo; Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos); Aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano; Sustentabilidade urbana (Agenda Habitat e Agenda 21); Noções de avaliação de imóveis urbanos. Estatística. Noções de representação gráfica digital, através do Auto-cad.

Sugestão Bibliográfica:

ABCI – Associação Brasileira da Construção Industrializada. *Manual Técnico de Alvenaria*. São Paulo : Projeto Editores Associados Ltda., 1990.

ABNT. *Elaboração de projetos de edificações – arquitetura*. NBR 13531/1995.

ABNT. *Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos*. NBR 9050/1994.

AsBEA. *Manual de Contratação de Serviços de Arquitetura e Urbanismo*. São Paulo : Editora Pni Ltda., 2000.

ARGAN, Giulio Carlo. *Arte Moderna*. São Paulo : Companhia das Letras, 1995.

BENÉVOLO, Leonardo. *A cidade e o arquiteto*. São Paulo : Perspectiva, 1984.

BENÉVOLO, Leonardo. *Historia da cidade*. 3. ed. São Paulo : Perspectiva, 2001.

BENÉVOLO, Leonardo. *História da Arquitetura Moderna*. 3. ed. São Paulo : Perspectiva, 1998.

BRANDI, Cesari. *Teoria del restauro*. Torino : Giulio Einaudi Editore, 1977.

CARDÃO, Celso. *Técnica da construção*. Vol. I e II. Belo Horizonte : Edições Engenharia e Arquitetura, 1983.

CESHI, Carlo. *Teoria e storia del restauro*. Mario Bulzoni Editore, 1970.

CHOAY, Françoise. *O Urbanismo*. São Paulo: Editora Perspectiva, 5. ed., 2000.

CHOAY, Françoise. *A alegoria do patrimônio*. São Paulo, Ed. UNESP, 2001.

CREDER, Hélio. *Instalações Elétricas*. Rio de Janeiro e São Paulo : Livros Técnicos e Científicos Editora S/A, 2000.

DEL RIO, Vicente. *Introdução ao Desenho Urbano no Processo de Planejamento*. São Paulo : Editora Pini Ltda. 1999.

FREY, David. *AutoCAD 2002: a bíblia do iniciante*. São Paulo : Ciência Moderna, 2003.

GONZALES, Gerard Mayor. *Teoria e Problemas de Materiais de Construção*. São Paulo : Editora McGraw Hill, 1978.

GUEDES, Milber F. *Caderno de Encargos*. São Paulo : Editora Pini Ltda., 1994.

GOMBRICHT, E. H. *A História da Arte*. Editora LTC Livros Técnicos Científicos Ed. Sa, 1995.

LAMBERTS, R.; DUTRA, L.; PEREIRA, F.O.R. *Eficiência Energética na Arquitetura*. São Paulo : PW, 1997. 192p.

MACINTYRE, Archibald J. *Instalações Hidráulicas*. Rio de Janeiro : Editora Guanabara S/A, 2. ed.

MASCARÓ, Juan. *Desenho Urbano e Custos de Urbanização*. Brasília : MHU, 1987.

MASCARÓ, Lúcia R. de. *Luz, Clima e Arquitetura*. São Paulo : Projeto, 1985.

NEUFERT, Ernest. *Arte de projetar em Arquitetura*. 12. ed. São Paulo : Editora Gustavo Gili do Brasil, 1997.

PEIXOTO, Gustavo Rocha. *Reflexos das Luzes na Terra do Sol*. Rio de Janeiro : Editora Pro Editores, 2000.

PÊSSOA, José (org.). *Lúcio Costa: Documentos de Trabalho*. Rio de Janeiro : IPHAN, 1999.

SILVA, Elvan. *Uma introdução ao projeto arquitetônico*. 2. ed. Porto Alegre : Ed. da UFRS, 1998.

RABELLO DE CASTRO, Sônia. *O Estado na preservação de bens culturais*. Rio de Janeiro : Renovar, 1991.

REIS Filho, Nestor Goulart. *Quadro da Arquitetura no Brasil*. São Paulo : Editora Perspectiva, 7. ed. 1995.

ZEVI, Bruno. *Saber ver a arquitetura*. 3 ed. São Paulo : Martins Fontes, 1992.

E outras Publicações e livros da área específica.

Assistente Social – CRAS/ Assistente Social Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Promoção Social

Conhecimento específicos:

Política Nacional de Assistência Social e o processo descentralizado e participativo. Sistema Nacional de Assistência Social e a inclusão social. Norma operacional básica da Assistência Social e o processo de monitoramento do financiamento e repasse fundo a fundo. Lei Orgânica da Assistência Social e a política pública. Constituição Federal de 1988 e o processo democrático e participativo. Conselho municipal de Assistência Social e o controle social. Estatuto da criança e do adolescente e a definição de políticas e prioridades de planos, programas e projetos.

Sugestão Bibliográfica:

BARROSO, M.L. O novo código da ética profissional da assistência social. In: Serviço Social e Sociedade (41). S.Paulo. Cortez.1993.

BONETHI, D. etalli. Serviço Social e ética: Convite à uma nova práxis. São Paulo.Cortez.1996. - BRASIL, M.L.Lei Orgânica da Assistência Social No. 8742 de 7-12 1993. Brasília. Senado Federal.1993. - CARVALHO. Maria do C.B.(org).3.ed.S.Paulo.Cortez.2000.

Código de Ética da Assistente Social.3.ed. Brasília.CFESS.1997. - IAMAMOTO. M.O. O serviço social na contemporaneidade:Trabalho e formação profissional. S.Paulo.Cortez.1998. - VIEIRA.Evaldo. As Políticas Sociais e os direitos sociais no Brasil: avanços e retrocessos. In: Serviço Social & Sociedade. S.Paulo. Cortez. editora.XVIII. No.53. 1997.

Auxiliar de Enfermagem/ Auxiliar/Técnico de Enfermagem ESF

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 -

Sugestão Bibliográfica:

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 Saúde. Manual de procedimentos para vacinação - Brasília. SOUZA, E.F. Novo manual de enfermagem - Rio de Janeiro. BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos 196 a 200. da Saúde. Estratégia do Programa Saúde da Família. - Modelos de Atenção a Saúde. - Planejamento estratégico como instrumento de gestão; Sistema de Atenção Básica - como instrumento de - Ministério da Saúde. - SUS. - Legislação e Portarias. - Prevenção e Promoção a Saúde. Brasil, Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica; Guia Prática do Programa de Saúde da Família - Ministério da Saúde –Brasília 2001. Ministério da Saúde: Secretaria de Políticas de Saúde; Revista Brasileira de Saúde da Família Ministério da Saúde - Brasília – 2002. Ministério da Saúde: Secretaria de Políticas de Saúde; **Revista Brasileira de Saúde da Família** - Ministério da Saúde-Ano II nº 5 - Maio 2002. Brasil, Ministério da Saúde **Gestão Municipal de Saúde: Textos básicos**, Rio de Janeiro: Brasil, Ministério da Saúde 2001 . **Legislação e Portarias** - Portaria 1886/GM 1997; - Lei 8080 de 19/09/1990; - www.saude.gov.br; - www.datasus.gov.br; - www.funasa.gov.br.

Auxiliar de Saúde Bucal/ Auxiliar de Saúde Bucal ESF e Técnico em Saúde Bucal

Conhecimento específicos:

Saúde Coletiva: Promoção de saúde; Epidemiologia dos problemas bucais; Flúor: uso; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal; Políticas de saúde; SUS – Sistema Único de Saúde; Estratégia de Saúde da Família; Saúde Bucal na Estratégia de Saúde da Família. Anatomia e Morfologia dentária: Função Dentária; Componentes da coroa e raiz; Complexo dentina polpa; Nomenclatura das dentições; Nomenclatura das cavidades; Tipos de dentições e características. Cariologia : Tipos de cárie; controle da doença; Placa bacteriana, tártaro; Medidas de prevenção da cárie dental; Mecanismo de ação do flúor. Equipamentos, Materiais e Aparelhos Odontológicos utilização, manutenção e conservação; Instrumentais; Materiais Dentários; Materiais Diversos de uso em odontologia; Equipamentos Odontológicos. Controle de Infecção em Odontologia: Aspectos de interesse em odontologia. Deontologia e Ética odontológica. Ergonomia Aplicada. Doenças Infectocontagiosas.

Sugestão Bibliográfica:

BARROS, O. B. – Ergonomia 3 – Auxiliares em Odontologia. Pancast Editora 1995. 226 pgs. JR.J. G. -Biossegurança e Controle da Infecção Cruzada. Editora Santos 536 pgs. - 1a.edição/2001. GUANDALINI, S.L. – Biossegurança em Odontologia, Dental Books, 1998. 150p. RIO, L. M. S. P. ; RIO, R. P. Manual de Ergonomia Odontológica. 1ª ed. Belo Horizonte. CROMG. SAMARANAYAKE, L. P., et al. - Controle da infecção para a equipe odontológica. 2.ed. São Paulo: Santos Editora, 1995. 146p. JÚNIOR, J.G. – Materiais Dentários, o essencial para o estudante e o clínico geral. LOBAS, C. F. S. et. al. - THD e ACD Técnico em Higiene Dental e Auxiliar de Consultório Dentário. 1a. edição, Editora Santos, 2004. SANTOS, W.N. – ACD-Auxiliar de Consultório Dentário. Livraria e Editora Rubio, 2004. CARVALHO, C. L. Trabalho e profissionalização das categorias auxiliares em Odontologia. Ação Coletiva, Brasília, v.2, n.1, 1999. COELHO, E. B. C. O trabalho com pessoal auxiliar no atendimento individual do paciente odontológico. In: BRASIL. Ministério da Saúde. Guia curricular para formação do atendente de consultório dentário atuar na rede básica do SUS. Brasília, 1998. FEJERSKOV O., KIDD E. – Cárie Dentária: Editora Santos, 2005. ALVARES & TAVANO – Curso de Radiologia em Odontologia, 4ªed Livraria Santos, 2002. 248p.

Cirurgião Dentista ESF

Conhecimentos Específicos:

Semiologia: Processos de diagnóstico. Radiologia - Física das radiações, filmes, processamento, anatomia radiográfica e aspectos radiográficos dos cistos e tumores, técnicas radiográficas, interpretação radiográfica. Patologia oral: aspectos gerais. Cirurgias orais menores: Exodontias, dentes inclusos, apicetomias e cirurgias pré-protéticas. Prótese total e parcial removível. Noções básicas. Periodontia: Anatomia e fisiologia do periodonto. Exame, diagnóstico e prognóstico. Princípios básicos de oclusão. Dentística: Restaurações metálicas; restaurações plásticas: diretas e indiretas (inlay e onlay com resinas compostas); restaurações cerâmicas e do tipo Inlay / Onlay. Plano de tratamento e condutas terapêuticas integradas. Limite cervical das restaurações. Noções de oclusão e ajuste oclusal em dentística. Materiais dentários em dentística. Endodontia: Topografia da câmara pulpar. Alterações da polpa dental e do periápice. Tempos operatórios do tratamento dos canais radiculares. Diagnóstico e prognóstico. Diagnóstico e tratamento das emergências em odontologia. Diagnóstico e pronto atendimento das emergências médicas em consultório odontológico (ABC da ressuscitação cardiopulmonar). Biossegurança: Aspectos de interesse em odontologia. Anestesiologia: Técnicas, soluções anestésicas (farmacologia, indicações e contra-indicações), complicações. Terapêutica e Farmacologia: Analgésicos, antiinflamatórios não esteróides, antimicrobianos; uso profilático dos antibióticos; controle da ansiedade em odontologia (ansiolíticos). Saúde Coletiva: Promoção de saúde; Epidemiologia dos problemas bucais; Índices e indicadores; Prevenção, diagnóstico e tratamento das principais doenças bucais; Flúor: uso; metabolismo; mecanismo de ação; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal; Política de saúde. Odontopediatria: Crescimento e Desenvolvimento . Noções de interesse Odontopediátrico; Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Odontopediátrica; Doença Periodontal na Criança; Cariologia; Prevenção das Doenças Cárie e Periodontal; Tratamento Restaurador das Lesões de Cárie; Terapia Endodôntica em Decíduos; Traumatismo; Cárie dentária na criança e no adolescente; Métodos mecânicos e quimioterápicos de higiene bucal. Deontologia e Ética Odontológica. Materiais Dentários: Estrutura Dental; Materiais Restauradores Plásticos Diretos; Adesivos Dentinários; Cimentos e Bases Protetoras; Materiais para Moldagem; Resinas Acrílicas; Materiais para higiene bucal e prevenção; Materiais Clareadores.

Sugestão Bibliográfica:

GUIMARÃES JR J. BIOSSEGURANÇA E CONTROLE DA INFECÇÃO CRUZADA em Consultórios Odontológicos Editora: Santos Edição: 1a. / 2001. MARZOLA C. Técnica Exodôntica. Editora: Pancast: 3a Edição/2000 - 326 páginas. LOBAS C. F. S. THD e ACD - Técnico em Higiene Dental e Auxiliar de Consultório. Dentário Editora: Santos Edição: 2a./2006 - 450 páginas. SILVA M. - COMPÊNDIO DE ODONTOLOGIA LEGAL. Editora: Medsi-Guanabara Edição: 1a. / 1997 - 508 páginas. ELIAS C. N. - MATERIAIS DENTÁRIOS - Ensaio Mecânicos. Editora: Santos. Edição: 1ª/2007 - 266 páginas. FRENCKEN JO E. - Tratamento Restaurador Atraumático para a Cárie Dentária - A.R.T. Editora: Santos Edição: 1a./2001 - 106 páginas. ALVARES & TAVANO – Curso de Radiologia em Odontologia, Editora: Santos. Edição: 5ª/2009 - 274 páginas. ANDRADE ED, RANALI J. Emergências médicas em odontologia. 2ed. São Paulo: Artes Médicas; 2004. MALAMED SF. Manual de Anestesia Local. Rio de Janeiro: Elsevier SA; 2005. OLIVEIRA MLL Responsabilidade civil odontológica Editora Del Rey, 1999. BRASIL Código de defesa do consumidor: Lei no 8078 de 11 de setembro de 1990. São Paulo: Saraiva, 1991. 50p. CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA Código de Ética Odontológica Resolução CFO-42 de 25 de maio de 2006. CFO, 2006. 20p. MEDRONHO, R. A. Epidemiologia. Rio de Janeiro: Atheneu, 2002. ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DE SAÚDE. Levantamentos básicos em saúde bucal. Tradução de Ana Júlia Perrotti Garcia. 4ª edição. São Paulo: Santos, 1999. 66p. Título original: Oral health surveys - basic methods. ROUQUAYRIOL, M. Z. &ALMEIDA FILHO, N. Epidemiologia e saúde, 6ª edição. Rio de Janeiro: Medsi, 2003. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Área Técnica de Saúde Bucal. Projeto SB2000: condições de saúde bucal da população brasileira no ano 2000: Manual do Anotador / Secretaria de Políticas de Saúde, Departamento de Atenção Básica, Área Técnica de Saúde Bucal. - Brasília: Ministério da Saúde, 2001. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Área Técnica de Saúde Bucal. Projeto SB2000: condições de saúde bucal da população brasileira no ano 2000: Manual do Coordenador / Secretaria de Políticas de Saúde, Departamento de Atenção Básica, Área Técnica de Saúde Bucal. - Brasília: Ministério da Saúde, 2001. Brasil 1990. Congresso Nacional. Lei 8.080, de 19/09/1990. Diário Oficial da União, Brasília; 19 de

setembro de 1990. Brasil 1990. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios. Brasília: MS; 1990. Narvai PC. Odontologia e saúde bucal coletiva. 2ed. São Paulo: Santos; 2002. TOLEDO O A. ODONTOPEDIATRIA - Fundamentos para a Prática Clínica. Editora: Premier Edição: 3a./2005. SHILLINGBURG H T. Fundamentos de Protese Fixa. Editora: Quintessence Edição: 4a./2007. RIBEIRO M S. MANUAL DE PRÓTESE TOTAL REMOVÍVEL. Editora: Santos Edição: 1ª / 2007. FIGUEIREDO I M B. As Bases Farmacológicas em Odontologia. Editora: Santos Edição: 1ª/2009. OLE FEJERSKOV. Cárie Dentária - A Doença e seu tratamento clínico. Editora: Santos Edição: 1a./2005. COHEN S. Caminhos da Polpa. Editora: Elsevier Edição: 9ª/2007. ROMANI N F. ATLAS DE TÉCNICA E CLÍNICA ENDODÔNTICA. Editora: Roca Edição: 2a./1990.

Eletricista

Conhecimentos Específicos:

Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de higiene: meio ambiente e CIPA. Primeiros socorros: papel do socorrista; parada cardiorrespiratória; entorses, luxações e fraturas; vertigens, desmaios e convulsões; choques elétricos; transporte de pessoas acidentadas.

Sugestão Bibliográfica:

ERAZO, Guilherme A.C. Manual de Urgências em pronto socorro; Manuais de Normas de Segurança do Trabalho; Livros tratem do assunto, higiene e meio ambiente; Manuais de eletricidade (montagem, equipamentos e materiais).

Enfermeiro/ Enfermeiro ESF

Conhecimentos Específicos:

SUS. Estratégia do PSF. Práticas de trabalho da equipe do PSF. Legislação e Portarias. Legislação em enfermagem; ética na enfermagem. Planejamento e gerência nos serviços de saúde; gestão de recursos humanos em saúde; estrutura organizacional e organização do serviço de enfermagem. O processo de assistir em enfermagem – instrumentos básicos do cuidar; comunicação e relação interpessoal; histórico de enfermagem; diagnóstico de enfermagem; plano de cuidados de enfermagem; avaliação de enfermagem; registro de enfermagem. Entrevista e exame físico, processos clínicos e cirúrgicos – intervenção de enfermagem ao cliente adulto e idoso. Assistência de enfermagem médico-cirúrgica. Procedimentos especializados de enfermagem. Procedimentos técnicos de enfermagem – enfermagem na administração de medicamentos e preparo de soluções; técnicas básicas de enfermagem. Assistência de enfermagem em situações de urgência, emergência. Classificação das feridas. Esterilização, desinfecção e anti-sepsia. Avaliação de saúde, intervenção de enfermagem à criança e ao adolescente. Princípios gerais do isolamento. Prevenção e controle de infecções hospitalares, aplicação de medida de biossegurança. Enfermagem em situações de urgência, emergência. Suporte básico de vida. Assistência domiciliar. Enfermagem em saúde coletiva. Processo saúde-doença. Atuação nos programas do Ministério da Saúde (imunização, mulher, criança, adolescente, família, doenças crônicas degenerativas, saúde mental, idoso, doenças sexualmente transmissíveis, vigilância epidemiológica das infecções hospitalares e sanitárias). Administração de Enfermagem. Noções de Farmacologia.

Sugestão Bibliográfica:

BELLUSI, Silva Meirelles. Doenças Profissionais do Trabalho. Editora Senac; v. 2; São Paulo, 1996. - BRASIL, Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica; Guia Prática do Programa de Saúde da Família. Ministério da Saúde - Brasília, 2001. - BRASIL, Ministério da Saúde Gestão Municipal de Saúde: Textos básicos, Rio de Janeiro. Brasil, 2001 - BRASIL. Fundação Nacional de Saúde. Guia de Vigilância Epidemiológica. 5. ed. Brasília, Fundação Nacional de Saúde, 2002(b), v. 1 - 2. - BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Fundação Nacional da Saúde - FUNASA. Manual de Procedimentos para Vacinação. Elaboração de Clélia Maria Sarmento de Souza Aranda et al. 4. ed. Brasília, 2001. - Brasil, Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia para o controle da hanseníase, Secretaria de Políticas de Saúde. - 1ª. edição - Brasília: Ministério da Saúde, 2002. - BRASIL, Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Manual técnico para o controle da tuberculose. Cadernos de atenção básica, Secretaria de Políticas de Saúde Departamento de Atenção Básica. - 6. ed. rev. ampl. - Brasília, 2002. - BRASIL, Instituto para o Desenvolvimento da Saúde. Universidade de São Paulo. Ministério da Saúde. Manual de Condução Médicas/ Ministério da Saúde. Brasília, 2002. - BRASIL, Instituto para o Desenvolvimento. Universidade de São Paulo. Ministério da Saúde. Manual de Enfermagem/Brasília, 2001. Ministério da Saúde: Secretaria de Políticas de Saúde; Revista Brasileira de Saúde da Família - Ministério da Saúde-Ano II nº 5 – Maio, 2002. - POTTER, Patrícia A. e cols. Fundamentos de Enfermagem. Guanabara Koogan, 2004. - www.saude.gov.br - www.datasus.gov.br - www.funasa.gov.br

Engenheiro Civil

Conhecimentos Específicos:

Geologia aplicada a Engenharia; Resistência dos Materiais; Estruturas de Madeira; Estruturas Metálicas; Materiais de Construção Civil, Teoria das estruturas, mecânica dos solos; Hidráulica geral; Hidrologia aplicada; sistema de abastecimento de água e esgotos sanitários. Instalações hidráulicas residenciais, comerciais, industriais. Sistema de tratamento de esgotos sanitários residenciais, comerciais e industriais; estradas; muros e obras de arte em terras., pontes de concreto; urbanismo, Topografia, Instalações elétricas residenciais, comerciais e industriais. Projetos arquitetônicos de edificações. Normas de desenho técnico, Laudos e pareceres técnicos. Estatística. Legislação federal e municipal específica. Normas de segurança do trabalhador. Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento; Legislação e perícia; Licitação e contratos; Análise de contratos para execução de obras; Vistoria e elaborações de laudos e pareceres de acordo com as Normas Técnicas; legislação profissionais; Legislação ambiental e legislação municipal específica. Construção geral e pesada; Administração de obras; Engenharia Econômica.

Sugestão Bibliográfica:

AZEREDO, Hélio Alves. *O Edifício até sua cobertura*. Edgar Blücher Ltda, 1997.
AZEVEDO, Hélio Alves. *O Edifício e seu acabamento*. Edgar Blücher Ltda, 1987.
AZEVEDO NETTO, José Martiniano; FERNANDEZ y FERNANDEZ, Miguel; ARAÚJO, Roberto e ITO, Acácio Eiji. *Manual de Hidráulica*. Editora Edgard Blücher Ltda, 2000.
BORGES, Alberto de Campo. *Topografia Aplicada à Engenharia Civil*. Vols. I e II. Editora Siciliano, 2002.
CAPUTO, Homero Pinto. *Mecânica dos Solos e suas Aplicações*. Vols. I a IV. Editora Livros Técnicos e Científicos, 1986.
CARDÃO, Celso. *Técnica da Construção*. Editora Engenharia e Arquitetura, 1976.
CARVALHO, Manoel Pacheco. *Curso de Estradas*. Vols. I e II. Editora Científica, 1996.
CHING, Francisco e ADAMS, Cassandra. *Técnicas de Construção Ilustradas*. Editora Bookman, 2002.
CREDER, Hélio. *Instalações Elétricas*. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A, 1993.
CREDER, Hélio. *Instalações Hidráulicas e Sanitárias*. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A, 1993.
ESPARTEL, Lelis. *Curso de Topografia*. Editora Globo, 1975.
MACINTYRE, A. J. *Instalações Hidráulicas*. Guanabara, 1988.

PETRUCCI, Eládio G. *Concreto de Cimento Portland*. Editora Globo, 1979.
PETRUCCI, Eládio G. *Materiais de Construção*. Editora Globo, 1979.
PFEIL, Walter. *Concreto Protendido*. Livros Técnicos e Científicos S/A, 1980.
PFEIL, Walter. *Estruturas de Madeira*. Livros Técnicos e Científicos S/A, 1984.
PFEIL, Walter. *Estruturas de Aço*. Livros Técnicos e Científicos S/A., 1983.
SUSSEKIND, J. C. *Curso de Análise Estrutural*. Vols. 1, 2 e 3. Editora Globo, 1989.
SUSSEKIND, J. C. *Curso de Concreto*. Vols. I e II. Editora Globo, 3. ed., 1983.
TIMOSHENKO, S. P. e GERE, J. E. *Mecânica dos Sólidos*. Vols. 1 e 2. Editora LTC, 1994.
Outras Publicações e livros da área específica.

Entrevistador

Conhecimento específicos:

Potencial de expressão no uso da palavra. Aspectos motivacionais. Empatia. Comunicação eficaz. Aparência visual. Dicção e imagem pessoal. Dicção de textos e palavras isoladas. Eloquência. Cadastro único para programas sociais. Ações e programas sociais do município e do país. Noções básicas de cadastramento de dados e pessoas. Aspectos gerais da Administração pública. Noções básicas de gerência e gestão de organizações e de pessoas. Trabalho em equipe. Equipes de trabalho. Interpretação de dados e indicadores sociais locais, regionais e nacionais. Organização e planejamento de rotinas administrativas. Técnicas de arquivamento. Ética no serviço público. Atendimento ao público. Técnicas de abordagens. Motivação, comunicação e liderança.

Sugestão Bibliográfica:

Decreto nº 6135, de 26 de junho de 2007, que dispõe sobre o Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal e dá outras providências.

GODOI, Wanderlei. Manual de Sucesso do Orador – (31) 3332 2852.

Livros e apostilas que abrangem o tema proposto.

Epidemiologista

Conhecimento específicos:

Doenças transmissíveis, de doenças e agravos não-transmissíveis e dos seus fatores de risco, a vigilância ambiental em saúde e saúde do trabalhador; ações de vigilância em saúde; ações de educação em saúde e divulgação de informações e análises epidemiológicas; promover atividades de capacitação de recursos humanos; Programação das Ações de Vigilância em Saúde (PAVS), Secretaria de Vigilância em Saúde (SVS); vacinação do Programa Nacional de Imunizações, mortalidade infantil e materna; ações básicas de vigilância sanitária. Epidemiologia (principais conceitos e medidas de ocorrência). Componentes de uma investigação epidemiológica – mensuração (incidência, prevalência). Diagnóstico de Saúde (demografia, perfil de morbidade, mortalidade e demanda por serviços de saúde). Principais indicadores da situação de saúde.– Mortalidade (geral, específica, proporcional, Taxas ajustados, Padronização - SMR). Mortalidade e morbidade.

Sugestão Bibliográfica:

PEREIRA, M.G. Epidemiologia: Teoria e Prática. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1995.

FELTCHER, R; FLETCHER, S; WAGNER, E. H. Epidemiologia Clínica: elementos essenciais. 2 ed. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996.

ROUQUAYROL, M. Z., & ALMEIDA Fº., N. EPIDEMIOLOGIA & SAÚDE. 6ª ED. RIO DE JANEIRO, EDITORA MEDSI, 2003.

<http://www4.ensp.fiocruz.br/csp/>

Farmacêutico/Bioquímico

Conhecimentos Específicos:

Farmácia Social e Legislação - Código de ética da profissão farmacêutica. Bioética. Política de medicamentos e de assistência farmacêutica. Atenção primária a saúde e a farmácia básica. Boas práticas de fabricação, manipulação, distribuição e dispensação de produtos farmacêuticos. Medicamentos genéricos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Medicamentos e os programas de saúde da família. Epidemiologia e estudos de utilização de medicamentos. Aquisição de medicamentos e correlatos em instituição pública. Análise e qualidade da água para uso humano. Vacinação de crianças, adultos e idosos. Farmacotecnia, controle e gerenciamento da qualidade de matérias-primas, medicamentos, fitoterápicos e alimentos - Farmacotecnia e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas e injetáveis. Formas farmacêuticas com velocidade de liberação controlada e sistemas de liberação de fármacos. Análise de matérias-primas, controle de qualidade e estabilidade de medicamentos: princípios 66 gerais, métodos e interpretação. Armazenamento de medicamentos. Emissão e análise de laudos de medicamentos e matérias-primas. Controle e gerenciamento da qualidade em manipulação e fabricação de medicamentos. Bromatologia básica. Controle da qualidade em análises físico-químicas. Farmacologia e terapêutica, toxicologia e atenção farmacêutica - Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Mecanismos gerais de ação e efeitos de fármacos. Reações adversas. Fatores que afetam a resposta farmacológica. Hipoglicemiantes. Anticoncepcionais, Broncodilatadores. Anticoagulantes. Analgésicos e antiinflamatórios. Anti-hipertensivos. Cardiotônicos. Diuréticos. Antimicrobianos (sulfonamidas, trimetoprima, penicilinas, cefalosporinas, quinolonas, imidazólicos e nitroimidazólicos, macrolídeos e tetraciclinas). Cuidados farmacêuticos na atenção primária a saúde. Uso racional de medicamentos.

Problemas relacionados a medicamentos. Farmacovigilância.

Sugestão Bibliográfica:

ALLEN, J.R.; POPOVICH, N.G.; ANSEL, H.C. *Formas farmacêuticas e sistemas de liberação de fármacos*. 8. ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.

AUTON, M.E. *Delineamento de formas farmacêuticas*. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2005. BOBBIO,

F.D.; BOBBIO, P.A. *Introdução à química de alimentos*. 3. ed. São Paulo: Varela, 2003.

BRUNTON, L.L.; LAZO, J.S.; PARKER, K.L. Goodman e Gilman. *As bases farmacológicas da terapêutica*. 11. ed. Rio de Janeiro: McGraw Hill, 2007.

CECCHI, H.M. *Fundamentos teóricos e práticos em análise de alimentos*. 2. ed. Campinas: UNICAMP, 2003.

FARMACOPÉIA Brasileira. 4. ed.. São Paulo: Atheneu, 2005. Partes I e II.

FUCHS, F.D.; WANNMACHER, L.; FERREIRA, M.B.C. *Farmacologia clínica*. Fundamentos da terapêutica racional. 3. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2004.

GIL, E.S. *Controle físico-químico de qualidade de medicamentos*. 2. ed. São Paulo: Farmabooks, 2007.

KOROKOLVAS, A. *Análise farmacêutica*. Rio de Janeiro: Guanabara. 1988.

LAPORTE, J.; TOGNONI G.; ROZENFELD, S. *Epidemiologia do medicamento*. Princípios gerais. São Paulo: Hucitec-Abrasco, 1989. PINTO, T.J. A.; KANEKO, T.M. *Controle biológico de qualidade de produtos farmacêuticos, correlatos e cosméticos*. 2. ed. São Paulo: Atheneu, 2003.

SIMÕES, C.M.O. et al. *Farmacognosia: da planta ao medicamento*. 6. ed. Porto Alegre: UFRGS, 2007.

TOZER, T.N.; ROWLAND, M. *Introdução à farmacocinética e à farmacodinâmica*. As bases quantitativas da terapia farmacológica. Porto Alegre: Artmed, 2009.

Sugestão para a Legislação em medicamentos e ética. Suas atualizações e outras vigentes estão disponíveis nos endereços eletrônicos do Conselho Federal de Farmácia e do MS/ ANVISA: BRASIL. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde/

Fiscal de Posturas / Fiscal de Obras

Conhecimentos específicos:

Aspectos conceituais e procedimentais: Conceitos sobre a Legislação Urbanística Municipal (disposições mínimas do Plano Diretor, Zoneamento e Índices Urbanísticos, Código de Obras e Edificações, Código de Posturas, Lei de Parcelamento do Solo). Instrumentos de outorga (Notificação, Auto de Infração e Auto de Apreensão). Conceito e Limites. Parcelamento do solo (loteamento, desmembramento, fracionamento de lotes. Controle de acesso a prédios e serviços públicos e particulares para Deficientes, Idosos, Gestantes e Pessoas acompanhadas de crianças de colo. Licença para Edificar (conceito, procedimentos, alteração do projeto): HABITE-SE, Licença para Reforma e Reconstrução, Licença para Demolições, Controle sobre o uso e ordenamento do solo, Sinalização de vias e obras públicas. Noções de legislação tributária; lançamento; arrecadação cobrança de tributos, aplicando penalidades; circulação de bens, mercadorias e serviços; Impostos; Taxas; Emolumentos; Contribuição de melhoria. Aspectos da fiscalização: Autonomia e competência do Município. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. Direito de construir: fundamento, proteção à segurança e ao sossego, controle da construção, o papel do Município; licenciamento de obras consulta prévia, aprovação de projeto, emissão de alvará, emissão de habite-se. O serviço público e o atendimento às necessidades do cidadão.

Sugestão bibliográfica:

Lei 1095/2006 e alterações (Plano Diretor),

Lei 1037/1988 (Parcelamento do Solo),

Lei 1035/1988 (Código de Obras),

Lei 1860/2005 (Política Ambiental),

Lei 760/1984 (Código de Postura),

Lei Orgânica Municipal de Jaboticatubas,

Lei Federal nº 6766/79 – Estatutos das cidades e alterações feitas em 1999, pela Lei Federal nº 9.785/99.

Fiscal de Meio Ambiente

Conhecimentos específicos

Conceito de meio ambiente. Meio ambiente na constituição Federal. Poluição e contaminação do ar, da água, do solo. Gestão de unidade de conservação. Poder de polícia ambiental A evolução da sociedade e meio ambiente. Saneamento ambiental. Poder de polícia ambiental. A utilização de agrotóxicos e manejo de agrotóxicos. Cultivo de árvores. Noções básicas de Primeiros socorros e combate a incêndios. Procedimentos correto para coleta e destinação do lixo. Coleta seletiva do lixo. Procedimentos diários para conservação do meio ambiente. -Recursos Hídricos: Ciclo hidrológico; bacias hidrográficas; regime dos cursos da água; águas superficiais; águas subterrâneas. - Gestão dos Resíduos Sólidos: Características físicas, químicas e biológicas do lixo. Acondicionamento, coleta, transporte e destinação final adequado. Limpeza pública. Aterro Sanitário. Coleta seletiva e reciclagem.

Sugestão bibliográfica:

Lei 1860/2005 (Política Ambiental);

Lei 1095/2006 e alterações (Plano Diretor);

Lei 1037/1988 (Parcelamento do Solo),

Lei Orgânica de Jaboticatubas; Lei 4.771/65 – Código Florestal; Lei 6.938/81. Lei Federal 9605/98, Decreto Federal 6.514/08 e sua alteração decreto 6.686/08. Resolução CONAMA 237-98.

Algumas sugestões estão disponíveis no <http://www.mma.gov.br/sitio/index.php?ido=legislacao.index&tipo=4&pag=2&>

Fisioterapeuta

Conhecimentos Específicos:

Fisioterapia Aplicada à Ginecologia e Obstetrícia (Visão geral da gravidez, trabalho de parto e expulsão; Exercícios para gravidez e pós-parto;- Mastectomia.); Fisioterapia Aplicada à Traumatologia, Ortopedia e Reumatologia (Avaliação em Fisioterapia orto-trauma e reumatologia; Exercícios Resistidos; Alongamento; Mobilização Intra-Articular; Princípios para o tratamento de tecido mole e ósseo; Princípios fundamentais para a realização das provas de função muscular). Fisioterapia Aplicada à Neurologia (Avaliação em Fisioterapia Neurológica, Fisioterapia em: Lesão Medular, AVC, Doenças Neuromusculares, TCE, Lesões de Neurônio Motor Inferior). Fisioterapia Aplicada a Pneumologia (Avaliação em Fisioterapia Respiratória; Exercícios Respiratórios; Tosse; Manejo de condições pulmonares obstrutivas e restritivas; Ventilação mecânica; Principais padrões radiológicos do tórax; Reeducação sensorio-motora; Tipos de contração muscular; Classificação dos músculos de acordo com sua interação no movimento articular).

Sugestão Bibliográfica:

STEPHENSON, Rebeca G. Fisioterapia Aplicada a Ginecologia e Obstetrícia. Baruer . 2º Ed. Manole , 2004.

SOUZA, Elga Lúcia Baracho Lotti. Fisioterapia Aplicada a Obstetrícia: Aspectos de Ginecologia e Neonatologia. Rio de Janeiro. 3ªed. Medica e Científica, 2002.

GABRIEL , Maria R. Serra ; PETTI , J. Dias e CARRIL , Maria L. de Sande . Fisioterapia em Traumatologia , Ortopedia e Reumatologia. Rio de Janeiro.

TIDSWELL Marian. Ortopedia para Fisioterapeutas. São Paulo. Premier, 2001.

DOWNIE Patrícia A. Cash Neurologia para Fisioterapeutas. Buenos Aires. 4º Ed. Médica Panamericana, 2006.

STOKES, Maria. Neurologia para Fisioterapeutas. São Paulo. Premier, 2000.

KNOBEL et. al Elias . Pneumologia e Fisioterapia Respiratória. São Paulo. Atheneu, 2004.

MACHADO , Maria da Glória Rodrigues. Bases da Fisioterapia Respiratória : terapia intensiva e reabilitação. Rio de Janeiro. Koogan, 2008.

PONTER , Stuart B. Fisioterapia de Tidy. Rio de Janeiro, 13ªed. Etsevier , 2005.

O'SULLIVAN , Susan B. e SCHMITZ , Thomas J. Fisioterapia: avaliação e tratamento. São Paulo. 4º ed. MANOLE, 2004.

Médico Clínico Geral/ Médico ESF

Conhecimentos Específicos:

Assistência Médica em Saúde do Adulto – Hipertensão Arterial. Diabetes Mellitus. Doenças Cardiovasculares. Doenças Reumáticas. Assistência Médica em Ginecologia e Obstetrícia – Pré-natal de baixo risco. Doenças da Gestação. Câncer de Mama e Cérvico-uterino. Assistência Médica ao Idoso – Ministério da Saúde. Saúde Pública – O SUS (programas e diretrizes do ministério da Saúde). Assistência Médica em Pediatria – Puericultura, doenças diarreicas, doenças respiratórias da infância. Assistência Médica em Doenças Transmissíveis. Código de Ética da Medicina. **Legislação:** SUS: Lei Nº 8.080 de 19 de setembro de 1990; Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990; Norma Operacional da Assistência à Saúde – SUS-NOAS-01/02; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS-1996; Emenda Constitucional Nº 29 de 13 de setembro de 2000.

Sugestão Bibliográfica:

ATUALIZAÇÃO TERAPÊUTICA 2005 . Prado., F.C.; Ramos J.; Valle J.R., 22ª Edição. Artes Médicas. - HARRISON: MEDICINA INTERNA. Fauci A.S.; Kasper D.L. Et al.; 16ª Edição, 2006. McGraw-Hill. - CECIL: TRATADO DE MEDICINA INTERNA. Goldman L.; Ausiello D.; 22ª Edição, 2005. Elsevier. - GUIA DE REUMATOLOGIA UNIFESP. Sato E., 1ª Edição, 2004. Manole. - REUMATOLOGIA: PRINCÍPIOS E PRÁTICA. Skare T. L., 1ª Edição, 1999. Guanabara Koogan. - GUIA DE CARDIOLOGIA UNIFESP. Stefanini E.; Kasinski N.; Carvalho A. C.; 1ª Edição, 2004. Manole - TRATADO DE CARDIOLOGIA SOCESP. Nobre F.; Serrano C.V.J.; 1ª Edição, 2005. Manole. - CARDIOLOGIA NA CLÍNICA GERAL. Goldman L.; Braunwald E.; 1ª Edição, 2000. Guanabara Koogan. - TRATADO DE ENDOCRINOLOGIA CLÍNICA. Wajchenberg B.; L.: 1ª Edição, 1992. Roca. - ENDOCRINOLOGIA CLÍNICA. Vilar L.; 3ª Edição, 2006. Medsi. - NEUROLOGIA. Cambier J.; Masson M.; Dehen H.; 11ª Edição, 2005. Guanabara Koogan. - HEMATOLOGIA CLÍNICA DE WINTROBE.; Lee G. R.; Foerster J.; C. Thomas.; Et al; 9ª Edição, 1998. Manole. - GUIA DE NEFROLOGIA UNIFESP. Ajzen H.; Schor N.; 2ª Edição, 2004. Manole. - PRINCÍPIOS DE NEFROLOGIA E DISTÚRBIOS HIDROELETROLÍTICOS. Riella M.C.; 3ª Edição, 1996. Guanabara Koogan. - GASTROENTEROLOGIA CLÍNICA. Castro L.P.; Dani R.; 3ª Edição, 1993. Guanabara Koogan. - GUIA DE GASTROENTEROLOGIA UNIFESP. Miszputen S. J.; 1ª Edição, 2002. Manole. - DINÂMICA DAS DOENÇAS INFECCIOSAS E PARASITÁRIAS. Coura J.R.; 1ª Edição, 2005. Guanabara Koogan. - GUIA DE INFECTOLOGIA UNIFESP. Schor N.; Salomão R.; Pignatari A.C.C.; 1ª Edição, 2004. Manole. - NELSON: TRATADO DE PEDIATRIA. Behrman R. E.; Kliegman R.; Jenson H.B.; 17ª Edição, 2005. Elsevier. - PEDIATRIA: DIAGNÓSTICO + TRATAMENTO. Murahovschi J.; 6ª Edição, 2003. Sarvier. - GUIA DE PEDIATRIA UNIFESP. Morais M.B.; Campos S.O.; Silvestrini W.S. 1ª Edição, 2005. Manole. - PEDIATRIA BÁSICA: PEDIATRIA GERAL E NEONATAL. Marcondes E.; Costa F.A.; Vaz Et al.; 9ª Edição, 2002. Sarvier. - NOVAK'S GYNECOLOGY. Berek,j.;13ªEdição, 2002.Lippincott Williams&Wilkins - CURRENT OBSTETRIC AND GINECOLOGIC DIAGNOSIS AND TREATMENT. De Cherney,A. H. ;9ª Edição,2003. Mc Graw- Hill. - MANUAL DE GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA DO JOHN HOPKINS. Lambrou, N. C.; Morse, N.A.; Walach,E.E.;2ªEdição,2001.Artmed. - WILLIAMS OBSTETRICS. Cunningham, F.G.; et. Al.; 22ªEdição,2005.Aplleton&Lange. - ANTICONCEPÇÃO, MANUAL DE ORIENTAÇÃO.Febrasgo,2004. - ÉTICA EM GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA – CADERNOS CREMESP.3ªEdição,2004 - BRASIL.Ministério da Saúde.programa nacionalde DST/AIDS - EPIDEMIOLOGIA E SAÚDE. Rouquayrol M.Z.; Filho N.A.; 6ª Edição, 2003. Medsi. - SUS: O QUE VOCÊ PRECISA SABER SOBRE O SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE Sites de interesse:www.febrasgo.com.br/diretrizes.htm www.cdc.gov www.saude.gov.br www.opas.org.br/publicmo.cfm?codigo=59.

Médico Ginecologista

Conhecimentos Específicos:

Atenção integral à saúde da mulher e o Sistema Único de Saúde. Diretrizes do programa de atenção integral à saúde da mulher. Organização do serviço de assistência ao pré-natal de alto e baixo risco. Ciclo menstrual. Sangramento Uterino Anormal. Endometriose. Miomatose. Adenomiomiose Pólipos uterinos. Concepção e contracepção. Amenorréia. Infertilidade. Síndrome do Ovário policístico. Doenças benignas e malignas dos ovários. Doenças benignas e malignas do colo, do corpo do útero, da vulva e da vagina. Controle de Ca de colo do útero e mama - citologia oncótica. Seguimento dos casos. Colposcopia. Doenças das mamas. Incontinência urinária. Distopia genital. Assistência Ginecológica. Consulta ginecológica. DST/AIDS. Leucorréias. Exames laboratoriais específicos. Assistência ao climatério e a velhice. Educação em saúde - área da mulher. **Legislação:** SUS: Lei Nº 8.080 de 19 de setembro de 1990; Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990; Norma Operacional da Assistência à Saúde – SUS-NOAS-01/02; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS-1996; Emenda Constitucional Nº 29 de 13 de setembro de 2000.

Sugestão Bibliográfica:

Berek J. Novak:Tratado de Ginecologia. Guanabara Koogan, 2005.
Zugaib. Obstetrícia. Manole, 2008
Aldrighi JM, PettaCA. Anticoncepção: aspectos contemporâneos. Atheneu, 2005.
Costa HLFF,Moraes-Filho OB. Ginecologia e Obstetrícia. Edupe, 2006.
www.febrasgo.com.br
Tratado de Saúde Coletiva. GastãoWagner S Campos, Maria Cecília S Minayo, Marco Akerman, Marcos Drumond Jr, YaraM Carvalho. Editora HUCITEC. Rio de Janeiro, 2006.
Epidemiologia. Roberto A. Medronho; Kátia Vergetti Bloch; Ronir Raggio Luiz& Guilherme Loureiro Werneck. - 2ª edição. Editora Atheneu. Rio de Janeiro,2008, 790 pag; ISBN – 9788573799996
Duncan, B.B; Schmidt, M.I.; Giugliani, E.R.J. Medicina Ambulatorial: condutor clínico em atenção primária. 2ª edição, Porto Alegre:Artes Médicas, 1996.
Cadernos de Atenção Básica. Departamento de Atenção Básica.Ministério da Saúde.<http://200.214.130.35/dab/>
Lei Federal nº 8080 (dispõe sobre o Sistema Único de Saúde)
Lei Federal nº 8142 (complementa a Lei 8080, 1990)
www.saude.gov.br

Médico Ortopedista

Conhecimento específicos:

Artrose coxofemoral. Artrose do joelho. Cervicobraquialgias. Doença de Legg-Calvé-Perthes. Epifisiólise. Escoliose. Fraturas e luxações: cintura escapular, cintura pélvica, membros superiores e inferiores, raturas e luxações da coluna vertebral. Lesões dos nervos periféricos. Lesões vasculares associadas às fraturas e luxações. Lombalgias e Lombociatalgias. Luxação do quadril. Má formação congênita dos membros e da coluna vertebral. Osteomielite hematogênica (aguda e crônica). Osteoporose e osteomalácia. Pé torto congênito. Pseudo-artrose e retardos da consolidação. Tuberculose osteoarticular. Tumores ósseos benignos e malignos. Osteoartrose; Reumatologia – AR, Lupus, Esclerodermia, Dermatômiosite;Traumatologia.Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

Sugestão Bibliográfica:

CAMPBELL- SURGICAL TECHNIQUES AND APPROACHES, NINTH EDITION 1998. - CRISHAW , CAMPBELL A. H.. CIRURGIA ORTOPÉDICA. ED. MANOLI. - FRACTURES CHARLES ROCKW OOD J' AND DAVID P. GREEN SECOND EDITION - LEVINE, ALLAN M.

Médico Pediatra

Conhecimentos Específicos:

Aleitamento materno. Alimentação do lactente e da criança. Desnutrição. Distúrbios carenciais. Imunizações. Crescimento e Desenvolvimento. Doenças exantemáticas. Febre de origem indeterminada. Infecções respiratórias agudas. Anemias na infância. Gastroenterocolite. Desidratação e reidratação. Parasitoses intestinais. Constipação intestinal. Infecções urinárias. Dermatoses da infância. Meningites e encefalites. Rinite e asma. Abdome agudo. Acidentes na infância. Intoxicações na infância. Infectologia pediátrica. Doença de Kawasaki. Púrpura de Henoch Schonlein. Cardiopatias congênitas. Nefropediatria. Neuropediatria. Oncopediatria. Cetoacidose diabética. Intoxicações exógenas. Segurança na infância e na adolescência. Neonatologia. **Legislação:** SUS: Lei Nº 8.080 de 19 de setembro de 1990; Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990; Norma Operacional da Assistência à Saúde – SUS-NOAS-01/02; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS-1996; Emenda Constitucional Nº 29 de 13 de setembro de 2000

Sugestões Bibliográficas:

WW Hay, Levin MJ, Sondheimer JM, Deterding RR: Current Diagnosis and Treatment in Pediatrics 19th ed. McGraw – Hill, 2009.

MARCONDES, Eduardo. Pediatría Básica: Tomos I, II, III. 9ª ed. São Paulo: Sarvier, 2004.

Behrman RE, Kliegman RM, Jenson HB. Nelson: Tratado de Pediatría – 18 ed. – São Paulo: Elsevier, 2005.

Fabio Ancona Lopez e Dioclélio Campos Jr. Tratado de Pediatría - 2ª Ed. - Sociedade Brasileira de Pediatría - 2 Vols. Manole, 2009.

Médico Psiquiatra

Conhecimentos Específicos:

Psicopatologia Geral: transtornos e alterações da consciência, orientação, atenção, humor, afeto, volição, pragmatismo, memória, inteligência, pensamento, sensopercepções, consciência do eu, psicomotricidade, fala, linguagem, consciência de morbidade. Clínica Psiquiátrica: anamnese e exame psíquico; princípios de neurociências; classificação, etiopatogenia, diagnóstico, diagnóstico diferencial, evolução, prognóstico e tratamento dos seguintes transtornos mentais: transtornos mentais orgânicos, transtornos mentais e de comportamento decorrentes do uso de substâncias psicoativas, esquizofrenia, transtornos do humor, transtornos neuróticos (fóbicos, ansiosos, do pânico, obsessivos, compulsivos, de estresse pós-traumático), transtornos dissociativos, transtornos somatoformes, transtornos alimentares, retardo mental. Psicofarmacoterapia: farmacocinética, farmacodinâmica, uso, manejo, efeitos colaterais e interações medicamentosas dos seguintes grupos de psicofármacos: antipsicóticos, antidepressivos, benzodiazepínicos, anticolinérgicos, estabilizadores do humor, anticonvulsivantes e hipnóticos. Saúde Mental: história da Reforma Psiquiátrica Brasileira (RPB), situação atual da RPB, clínica praticada nos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), movimentos de usuários e familiares, políticas públicas e legislações sobre o tema. **Legislação:** SUS: Lei Nº 8.080 de 19 de setembro de 1990; Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990; Norma Operacional da Assistência à Saúde – SUS-NOAS-01/02; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS-1996; Emenda Constitucional Nº 29 de 13 de setembro de 2000

Sugestão Bibliográfica:

Legislação: Lei Nº 8.080 de 19 de setembro de 1990; Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990; Norma Operacional da Assistência à Saúde – SUS-NOAS-01/02; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS-1996; Emenda Constitucional Nº 29 de 13 de setembro de 2000; Lei Federal 10.216, de 06 de abril de 2001. Lei Estadual 11.802 de 18 de janeiro de 1995. Emenda da Lei Estadual 11.802, de 1º de dezembro de 1997. Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1407/94. Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1598/2000. EY, H et alii. —Manual de Psiquiatria II, São Paulo, Rio de Janeiro, Masson. FERNANDES, F. A. —Fundamentos de la Psiquiatria Actual, Madrid, EPM, Tomo I, Parte 2ª. — Questiones psicopatológicas. FREUD, S. —O Mal Estar da Civilização. (1930) ESB, Rio de Janeiro, Imago, Vol. XXI. FREUD, S. —Notas Psicanalíticas para um Relato Autobiográfico de um caso de Paranoia. (1911) ESB Rio de Janeiro, Imago, Vol. XII. FREUD, S. —A Perda da realidade na Neurose e na Psicose (1924) ESB, Rio de Janeiro, Imago, Vol. XIX. STAHL, S. M. —Psicofarmacologia Bases Neurocientíficas e Aplicações Clínicas. Rio de Janeiro, MEDSI, 1998. Relatório Final da III Conferência Estadual de Saúde Mental – Secretaria de Estado da Saúde de Minas Gerais, 2001. DESVIAT, M. —A reforma Psiquiátrica, Rio de Janeiro, Fiocruz, 1999. DELGADO, P.G.G. —As razões da Tutela, Rio de Janeiro, Te Corá, 1992. BARROS F. O. —PAI-PJ – Projeto de Atenção Interdisciplinar ao Paciente Judiciário. Caderno de Textos – III Conferência Nacional de Saúde mental: Cuidar Sim, Excluir Não. Ministério da Saúde, 2001. LOBOSQUE, A. M. —Princípios para uma Clínica Antimanicomial e Outros Escritos, São Paulo, Hucitec, 1997. LOBOSQUE, A. M. —Experiências da Loucura, Rio de Janeiro, Garamond, 2001. MANHADO, R. —Ciência e Saber. A Trajetória da Arqueologia de Foucault. Rio de Janeiro, 1998 – Graal, 1988 2ª parte. Cap. 1: —Uma Arqueologia da Percepção. BUCHER, R. —Drogas e Drogadão no Brasil. Porto Alegre. Artmed –RAMOS É BERTOLOTELLI, —Alcoolismo Hoje. Porto Alegre, Artmed.

Médico Ultrassonografista

Conhecimento específicos:

Ultra-som: Princípios básicos. Técnica e equipamentos. Indicações de ultrassonografia. Doppler. Obstetrícia e ginecologia – Anatomia ultrassonográfica do saco gestacional e do embrião. Anatomia ultrassonográfica fetal. Anatomia da idade gestacional. Estudo ultrassonográfico do útero normal e patológico. Estudo ultrassonográfico do ovário normal e patológico. Anomalias fetais, propedêutica e tratamento pré-natal. Crescimento intra-uterino retardado. Gestação de alto risco. Gestação múltipla. Placenta e outros anexos do conceito. Anatomia e ultrassonografia da pélvis feminina. Doenças pélvicas inflamatórias. Contribuição do ultra-som nos dispositivos intra-uterinos. Princípios no diagnóstico diferencial das massas pélvicas pela ultra-sonografia. Ultra-sonografia nas doenças ginecológicas malignas. Endometriose. Estudo ultrassonográfico da mama normal e patológico. Ultra-sonografia e esterilidade. Estudo ultrassonográfico das patologias da primeira metade da gestação. Medicina interna. Estudo ultrassonográfico do: crânio, olho, órbita, face e pescoço, tórax, escroto e pênis, extremidades, abdômen superior (fígado, vias biliares, pâncreas e baço), retroperitônio. Estudo ultrassonográfico da cavidade abdominal vísceras ocas, coleções e abscessos peritoneais, rins e bexigas, próstata e vesículas seminais. Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do Ministério da Saúde para a especialidade. Ultrassonografia obstétrica e Doppler obstétrico; Ultrassonografia ginecológica; Ultrassonografia de pequenas partes, tireoide e mama; Ultrassonografia transfontanelar; Ultrassonografia abdominal e pélvica; Ultrassonografia músculo-esquelética.

Sugestão Bibliográfica:

Diagnostic Ultrasound - Carol Rumachk. Ultrasonography in Obstetric and Gynecology Peter W. Callen. Demais livros que abrangem o programa proposto.

Médico Veterinário - Saúde

Conhecimentos Específicos:

1. Epidemiologia: Introdução; o método epidemiológico; Epidemiologia descritiva. Epidemiologia analítica; 2. Noções de demografia e estimativas de populações; Componentes ecológicos das doenças transmissíveis; Interrelações agente-hospedeiro-ambiente; Fontes de infecção; 3. Mecanismos de transmissão; 4. O processo epidêmico; Programa de combate às doenças; Modelos de estudos epidemiológicos das zoonoses; Epidemiologia das doenças transmitidas por veículo comum; 5. Doenças bacterianas: Introdução; Gênese e desenvolvimento das doenças infecciosas bacterianas: espiroquetas, estafilocóccicas, mamites, Bruceloses, corinebacterioses, tuberculoses, campilobacterioses, salmonelas, colibacilosos, carbúnculo, sintomático, leptospirose, botulismo; 6. Doenças por vírus, clamídias e micoplasmas: Introdução; aspectos imunológicos e desenvolvimento das doenças: raiva, febre aftosa, varíola, leucose bovina, clamídioses, anaplasmoses, peste suína clássica; 7. Doenças parasitárias e Micóticas: Introdução; parasitoses do trato intestinal e outros órgãos abdominais; dictiocaulose e metastrongilose; babesioses; eimerioses; tricomonoses, tripanossomioses; leishmanioses; toxoplasmoses; ectoparasitoses; micoses; 8. Saneamento: A água e sua importância higiênica; aspectos qualitativos e quantitativos das fontes de abastecimento. Epidemiologia das doenças de veiculação hídrica; 9. Aspectos sanitários da construção de poços rasos; 10. Exame bacteriológico da água; 11. Tratamento da água destinada aos animais domésticos; 12. Solo e sua significação higiênica; 13. Ar e sua significação higiênica; 14. Destino de resíduos orgânicos no meio rural; 15. Desinfetantes e métodos de desinfecção; 16. Controle de roedores; 17. Produção e controle de produtos biológicos: Introdução, vacinas e antígenos usados no Brasil; 18. Planificação em saúde animal: Legislação sanitária; 19. Planificação em saúde animal; 20. Tecnologia de leite e produtos derivados: Introdução; leite, conceito, classificação, composição e propriedades organolépticas; 21. Fatores de variação na composição do leite e derivados; 22. Valor nutritivo do leite; 23. Leites anormais; 24. Tipos de leite de consumo; 25. Produção higiênica do leite; 26. Métodos de conservação e tratamento do leite; 27. Limpeza e desinfecção na indústria de laticínios; 28. Princípios de tecnologia dos produtos derivados do leite; 29. Inspeção de leite e produtos derivados: Introdução: flora normal e contaminante; 30. Utilização de microorganismo na industrialização do leite; 31. Doenças transmissíveis ao homem pelo consumo do leite e derivados; 32. Famílias lactobacteriaceas e enterobacteriaceas: características e propriedades culturais; 33. Leveduras no leite e derivados; 34. Microbiologia e inspeção sanitária do leite de consumo – Leites A, B, C, Microbiologia e inspeção de creme e da manteiga. 35. Microbiologia e inspeção dos queijos; 36. Inspeção de carnes e produtos derivados: Introdução: animais de abate; 37. Objetivos e técnicas de inspeção; 38. Exigências regulamentares nas edificações e instalações de matadouros, frigorífico e outros; 39. Inspeção ante mortem, processos de matanças, exigências regulamentares; 40. Inspeção post mortem, linha de inspeção e cuidados higiênicos, parasitoses e infecção dos animais de abate, transmissíveis ao homem pela ingestão de carne; 41. Contaminação microbiana das carnes; 42. Identificação e inspeção das carnes anormais, de conservadores, de produtos gordurosos e conservas enlatadas embutidos; 43. Tecnologia de carnes e produtos derivados: Introdução; 44. Estabelecimentos industriais de carnes e produtos derivados; 45. Edificações instalações e regulamentação; 46. Abastecimento de água. Matadouro frigorífico: operações básicas; 47. Aproveitamento da carcaça; 48. Processamento da carcaça; 49. Inspeção sanitária de aves, ovos, pescado e mel; 50. Aves: alterações e regulamento da inspeção; 51. Ovos e mel: classificação e inspeção; 52. Pescado: características; 53. Regulamentação da inspeção; 54. Legislação: Defesa sanitária animal; 55. Fiscalização da indústria, do comércio, da utilização, e transporte de produto de uso veterinário.

Sugestão Bibliográfica:

Guerrin, Anita, *Experimenting with Humans and Animals– From Galen to Animal Rights*, The Johns Hopkins University Press, 2003.
Hubscher, Ronald, *Les Maîtres des Bêtes– Les Vétérinaires dans la Société Française (XVIII-XX Siècle)*, Éditions Odile Jacob, 1999.
Laszlo, Pierre, *Qu'est-ce l'alchimie?*, Hachette Livre, Paris, 1996
Lyons, A. S. e Petrucelli R. J; *Medicine– An Illustrated History*, Abradale Press, 1987.
Margotta, Roberto, *História Ilustrada da Medicina*, Livros e Livros, 1996.
Ordem dos Médicos Veterinários, *“Estatuto da Ordem dos Médicos Veterinários”*, 1991.
Lei Federal 5.550: <http://www6.senado.gov.br/legislacao/ListaPublicacoes.action?id=118549> e demais livros que abrangem o programa proposto.

Motorista e Operador de Máquinas

Conhecimentos Específicos:

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

Sugestão Bibliográfica:

BRASIL, Lei 9503 de 23 de setembro de 1997
Livros e apostilas referentes às Regras Gerais de Trânsito.

Nutricionista Educação

Conhecimentos Específicos:

Condições sanitárias e higiênicas do Serviço de nutrição. Planejamento da alimentação complementar. Alimentação do pré-escolar. Alimentação do escolar. Avaliação nutricional de crianças. Educação nutricional. Nutrição básica: carboidratos, proteínas e lipídeo, digestão, absorção, transporte, metabolismo e excreção, classificação, função, recomendações e fontes. Minerais e vitaminas: função, recomendação. Água, eletrólitos, fibras: conceito, classificação, função, fontes e recomendações. Terapia nutricional nas patologias cardiovasculares, do sistema digestivo, endócrinas e do metabolismo renal, nas alergias e tolerâncias alimentares, na desnutrição protéico energética. Epidemiologia nutricional, determinantes da desnutrição, obesidade, anemia, hipovitaminose. Nutrição materno infantil, leite humano, composição. Terapia nutricional na gestação e lactação, na infância e demais grupos etários. Avaliação nutricional: conceitos e métodos no primeiro ano de vida e demais grupos etários. Técnicas dietéticas: conceito, classificação e característica: pré-preparo e preparo de alimentos. Administração em serviços de alimentação: planejamento, organização, coordenação e controle de unidades de alimentação e nutrição.

Sugestão Bibliográfica:

Nutrição e Metabolismo: CAMINHOS DA NUTRICAÇÃO E TERAPIA NUTRICIONAL. Da Concepção à adolescência. Editora Guanabara
Koogan Jacqueline Pontes Monteiro e José Simon Camelo Júnior. Nutrição da gestação ao envelhecimento. Editora Rúbio. Márcia Regina Vitolo. Epidemiologia nutricional. Editora Atheneu. Gilberto Kac. Página 113. Nutrição clínica. Estudos de casos comentados. Sônia Tucunduva Philippi. Editora Manole. Nutrição humana. Editora Guanabara Koogan. Jim Mann e A. Stewart Truswell.

Pedagogo / Supervisor Pedagógico

Conhecimentos Específicos:

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

Sugestão Bibliográfica:

LUCKESI, Cipriano Carlos - Avaliação da aprendizagem escolar - Ed. Cortes - São Paulo, 1999;
HOFFMANN, Jussara - Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade - Ed. Mediação - Porto Alegre, 1993;
GANDI, Danilo - A prática do planejamento participativo - Ed. Vozes - Petrópolis - 1994.;
PERRENOUD Philippe - Construir as competências desde a escola Ed. Artes Médicas - Porto Alegre - 1999.; FREIRE, Paulo - Pedagogia da autonomia – saberes necessários à prática educativa - Ed. Cortez - São Paulo - 1998. 06 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB N.º 9394 de 20 de dezembro de 1996.
BRASIL MEC - Parâmetros Curriculares Nacionais - Ensino Fundamental - Brasília - 1996. BRASIL - MEC
Parâmetros Curriculares Nacionais - Terceiro e Quarto ciclos: temas transversais - Brasília, 1998; COUTINHO, Maria Tereza da Cunha - MOREIRA, Mércia - Psicologia da Educação - Ed. Lê - 1992.; ALVES, Nilda e outros - Educação e Supervisão, o trabalho coletivo na escola.;
GADOTTI, Moacir - Pensamento pedagógico brasileiro;
SOLE, Isabel - Orientação educação e intervenção psicopedagógica - Ed. Artes Médicas.; VEIGA, Ilma Passos - Escola Fundamental, currículo e ensino - Ed.; ROJO, Roxane - Alfabetização e letramento - Ed. Mercado de Letras.;
SOARES, Magda - Letramento - Um tema em três gêneros - Ed. Autêntica.;
Revista Nova Escola - maio 2001 pág. 13 a 15 - O professor se forma na escola - Antônio Nóvoa - Aprender... para ensinar – Priscila Ramalho pág. 18 a 23.; Revista Nova Escola - Junho/Julho - Pag. 13 a15 - Emília Ferreira - O ato de ler evolui.; Revista Nova Escola - Agosto 2001 - Pág. 48 a 51 - Pedro Demo - É errando que se aprende.; Revista Nova Escola - Setembro 2001 - Pág. 12 a 19 .
Denise Pellegrini - Ler e escrever de verdade - Fala mestre - Ana Maria Machado - A literatura deve dar prazer, Pág. 21 a 23.

Professor de Educação Básica (PEB)

Conhecimentos Específicos:

Orientações didáticas para o ensino da Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Naturais, História e Geografia. Princípios Metodológicos de Educação. Atendimento à diversidade no desenrolar do currículo voltado para a inclusão escolar. Parâmetros Curriculares Nacionais - Princípios e Fundamentos: Organização do conhecimento escolar; Áreas e Temas Transversais: Objetivos, conteúdos, métodos, seleção de material didático. Processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança. Linguagem e alfabetização: a leitura e a escrita. O processo pedagógico: planejamento, desenvolvimento e avaliação.

Sugestão Bibliográfica:

BARCO, Frieda Liliána Morales. **Era uma vez na escola:** formando educadores para formar leitores. Belo Horizonte: Formato, 2001(Série Educador em Formação).
BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais.** 1ª a 4ª séries. Brasília: MEC/SEF, 1998. BRASIL. **Ensino Fundamental de 9 anos:** orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação, 2007. BIZZO, Nélcio. **Ciências:** fácil ou difícil? 2.ed. São Paulo: Ática. CAGLIARI, Luis Carlos. **Alfabetizando sem o ba-be-bi-bu.** São Paulo: Scipione, 1998. DEBORTOLI, José Alfredo O. Múltiplas Linguagens. In. CARVALHO, Alysson. SALLES, Fátima e GUIMARÊS, Marília (orgs.) **Desenvolvimento e Aprendizagem.** Belo Horizonte: UFMG, 2002, p. 73-88. Disponível em <<http://books.google.com.br/booksacesso>> Acesso em: 06 mai.2010. D'AMBROSIO Ubiratan. **Etnomatemática:** elo entre as tradições e a modernidade. 2. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2002. DIONÍSIO, Ângela P., MACHADO, Ana Rachel, BEZERRA, Maria Auxiliadora (orgs.) **Gêneros textuais e ensino.** Rio de Janeiro: Lucerna, 2002. FREITAS, José Luiz M. e BITTAR, Marilena. **Fundamentos e Metodologias de Matemática para os ciclos iniciais do ensino fundamental.** Campo Grande: Ed. UFMS, 2004. GARCIA, Regina Leite (org.) **Novos olhares sobre a alfabetização.** 3 ed. São Paulo: Cortez, 2008.

Professor Especializado de Educação Física

Conhecimentos Específicos:

Procedimentos referentes aos jogos, à dança, aos exercícios físicos e alongamentos. as diversas práticas esportivas, associando-os às vivências corporais e culturais. Noções de primeiros socorros.

Sugestão Bibliográfica:

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: Papyrus, 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: Papyrus, 1994.
KUNZ, Elenor (Org.). **Didática da educação física – 1.** Ijuí: Unijuí, 1998.
MIRANDA, Edalton. **Bases de Anatomia e Cinesologia.** Rio de Janeiro: Sprint, 2006.
Livros com o tema proposto.

Psicólogo do CRAS/ Psicólogo Saúde

Conhecimentos Específicos:

Ética profissional do psicólogo / Ética como um fator de produção. Teorias da personalidade. Diagnóstico psicológico: fundamentos e passos do processo psicodiagnóstico; testes psicológicos (tipos, aplicação, interpretação, análise dos testes). Entrevista psicológica: definição, tipos e finalidades. Gestão de pessoas: conceitos e desafios para a gestão de pessoas: ambientais, organizacionais e individuais. Mudanças no enfoque da gestão de pessoas: parceiros, colaboradores, capital intelectual. Avaliação de desempenho; meritocracia; gestão do desempenho: importância e responsabilidade, métodos tradicionais e modernos; Diagnóstico e desenvolvimento organizacional. Cultura e clima organizacional, Manutenção de pessoas: programas de relações com os empregados,

tipos e objetivos, público alvo. Acompanhamento funcional e Coaching. Motivação: importância, teorias, abordagens contemporâneas, plataforma motivacional para uma abordagem estratégica, aplicações do conceito. Qualidade de vida no trabalho e saúde ocupacional. Transtornos mentais e do comportamento relacionados ao trabalho. Psicopatologia: conceituação; alterações da percepção, representação, juízo, raciocínio, memória, atenção, consciência e afetividade; doenças de natureza psíquica (alcoolicismo, depressão, esquizofrenia, ansiedade). Possibilidades de atendimento institucional e terapia de apoio. Instituições, análise institucional – principais abordagens. Psicologia e políticas públicas municipais.

Sugestão Bibliográfica:

ARAÚJO, Luis Cesar G. de. Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional. São Paulo: Atlas, 2006.
BERGAMINI, Cecília Whitaker. Psicologia aplicada à administração de empresas: psicologia do comportamento organizacional. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2005.
BITENCOURT, Cláudia. Gestão contemporânea de pessoas. Porto Alegre: Bookman, 2004.
CHIAVENATO, Idalberto. Recursos humanos – 7. ed. compacta. São Paulo: Atlas, 2002
DEJOURS, Christophe. A loucura do trabalho: estudo de psicopatologia do trabalho. 5. ed. ampl. São Paulo: Cortez, 1987.
FIORELLI, José Osmir. Psicologia para administradores: integrando teoria e prática. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
FLEURY, Maria Tereza Leme; FISCHER, Rosa Maria; PETTIGREW, Andrew. Cultura e poder nas organizações. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1996.
GIL, Antônio Carlos. Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2001
GOULART, Iris Barbosa; SAMPAIO, Jader dos Reis (Orgs.) Psicologia do trabalho e gestão de recursos humanos: estudos contemporâneos. São Paulo: Casa do Psicólogo, 1998. 82
HALL, Calvin Springer; LINDZEY, Gardner; CAMPBELL, John B. Teorias da personalidade. 4. ed. Porto Alegre: Artmed, 2000.
LEME, Rogério. Seleção e entrevista por competências com o inventário comportamental: guia prático do processo seletivo para redução da subjetividade e eficácia na seleção. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.
MOSCOVICI, Fela. Renascença organizacional: a revalorização do homem frente à tecnologia para o sucesso da nova empresa. 8. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2000.

Secretário de Escola

Conhecimentos específicos

A educação brasileira. Escrituração Escolar. Conceito Fundamentação Legal. Classificação dos Registros Individual: Guia de transferência, Ficha Individual, Histórico Escolar, Ficha de Aptidão Física, Boletim/Caderneta, diploma/Certificado. Coletivo Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, Outros. Execução dos Registros dos fatos Escolares. Modos de Registrar: Normas Gerais de Organização, Escrituração e Procedimentos: Comuns e Especiais. Eventos Escolares Objeto de Registro: Matrícula, Transferência, Aproveitamento de Estudos, Equivalência de Estudos, Adaptação, Curricular, Verificação do Rendimento, Circulação de Estudos: Ensino Regular / Ensino Supletivo; Conhecimentos sobre a lei nº 9.39 4/96 (LDB). Noções gerais de administração escolar. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e ética no serviço público

Sugestão bibliográfica:

Lei nº 9.39 4/96 (LDB).

Técnico em Radiologia

Conhecimentos Específicos:

A descoberta do raio X. Urografia escretora- Finalidade. Escanometria - finalidade. Ossos do crânio e da coluna vertebral – Anatomia. Efeitos danosos da radiação à saúde e dosagens máximas permitidas em 12 meses. 06 – Usos de contrastes iodados em radiologia. Incidências fronto-naso, mento-naso e perfil do crânio. Bases físicas dos Raios X e sua produção. Rotinas das principais incidências em radiodiagnóstico. Medidas de radioproteção. Qualidade de imagem (revelação, filmes, etc).

Sugestão Bibliográfica:

Apostila da Associação dos técnicos em Radiologia – ATREMG – Raio X – Belo Horizonte. Apostilas, livros técnicos, revistas e artigos pertinentes ao programa. BONTRAGER, Kenneth L. Tratado de técnica radiológica e base anatômica, 4ª Edição, Guanabara Koogan.



FORMULÁRIO PARA RECURSO

Comissão Supervisora do Concurso da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas / MG
Concurso Público – Edital nº 01/2011

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

Marque abaixo o tipo de recurso:

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

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

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

Assinatura: _____

ANEXO III										
Cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas - MG										
CÓDIGO	CARGO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	VALOR VENCIMENTO (R\$)	VALOR TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	Administrador de Rede	Ensino Médio completo	01	00	580,00	50,00	40 h	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
02	Advogado	Ensino Superior Completo em Direito com Registro na OAB	01	00	1.612,92	100,00	20 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 20	2,5 2,5
03	Agente administrativo	Ensino Médio Completo	16	01	680,00	50,00	40 h	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos Informática Raciocínio lógico quantitativo/mat	10 10 10 05 05	2,5 2,5 2,5 2,5 2,5
04	Agente Operacional	Ensino Fundamental Incompleto (concluído a 4ª série)	15	01	680,00	45,00	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
05	Arquiteto	Ensino Superior Completo em Arquitetura com Registro no CREA	01	00	1612,92	100,00	20 h	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
06	Assistente Social Secretária Municipal de Desenvolvimento e Promoção Social	Curso Superior Completo em Serviço Social com Registro no CRESS	01	00	1612,92	100,00	30 h	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
07	Assistente Social - CRAS	Curso Superior Completo em Serviço Social com Registro no CRESS	02	00	1612,92	100,00	30 h	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
08	Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio Completo com Registro no COREN	01	00	712,00	50,00	40 h	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
09	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo com Registro no CRO	02	00	680,00	50,00	40 h	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
10	Auxiliar de Saúde Bucal ESF	Ensino Médio Completo com Registro no CRO	02	00	580,00	50,00	40 h	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
11	Auxiliar de Serviços Gerais - ASG	Ensino Fundamental Incompleto	02	00	680,00	45,00	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
12	Auxiliar/Técnico de Enfermagem ESF	Ensino Médio completo com Registro no COREN	04	00	680,00	50,00	40 h	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
13	Cirurgião Dentista ESF	Curso de Graduação em Odontologia com Registro no CRO	01	00	2450,00	100,00	40 h	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
14		Ensino Fundamental Incompleto	01		580,00	50,00	40 h	Língua Portuguesa	20	2,5

	Eletricista			00				Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10	2,5 2,5
15	Enfermeiro	Curso de Graduação em Enfermagem com Registro no COREN	02	00	1612,92	100,00	20 h	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
16	Enfermeiro ESF	Curso de Graduação em Enfermagem com Registro no COREN	04	00	2450,00	100,00	40 h	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
17	Engenheiro Civil	Curso Superior Completo em Engenharia Civil e Inscrição junto ao CREA	02	00	1612,92	100,00	20 h	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
18	Entrevistador	Ensino Médio Completo	01	00	580,00		40 h	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos Informática Raciocínio lógico quantitativo/mat	10 10 10 05 05	2,5 2,5 2,5 2,5 2,5
19	Epidemiologista	Ensino Superior Completo na Área de Saúde	01	00	1612,92	100,00	20 h	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
20	Farmacêutico/Bioquímico	Curso Superior Completo em Farmácia com Inscrição no CRF	01	00	1612,92	100,00	20 h	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
21	Fiscal de Meio Ambiente	Ensino Médio Completo	01	00	1100,00		40 h	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
22	Fiscal de Obras	Ensino Médio Completo	01	00	1100,00		40 h	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
23	Fisioterapeuta	Graduação em Fisioterapia com Registro no CREFITO	04	00	1612,92	100,00	20 h	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
24	Médico Clínico Geral	Graduação em Medicina com Registro no CRM	01	00	2822,54	100,00	20 h	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
25	Médico ESF	Graduação em Medicina com Registro no CRM	04	00	5645,08	100,00	40 h	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
26	Médico Ginecologista	Graduação em Medicina com Registro no CRM e especialização com registro	02	00	2822,54	100,00	20 h	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
27	Médico Ortopedista	Graduação em Medicina com Registro no CRM e especialização com registro	01	00	2822,54	100,00	20 h	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
28	Médico Pediatra	Graduação em Medicina e especialização com registro	01	00	2822,54	100,00	20 h	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
29	Médico Psiquiatra	Graduação em Medicina com Registro no CRM e especialização com registro	01	00	2822,54	100,00	20 h	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
30	Médico Ultrassonografista	Graduação em Medicina com Registro no CRM e especialização com registro	01	00	2822,54	100,00	20 h	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5

31	Médico Veterinário – Saúde	Graduação em Medicina Veterinária com Registro no CRV	01	00	1612,92	100,00	20 h	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
32	Motorista	Ensino Fundamental Incompleto, Carteira Nacional de Habilitação Tipo "D"	06	00	800,00	50,00	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
33	Nutricionista Educação	Curso Superior Completo em Nutrição com Inscrição no CRNV	01	00	1612,92	100,00	20 h	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
34	Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação tipo "C"	02	00	800,00	50,00	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
35	Pedagogo Supervisor Pedagógico	Nível Superior com Formação em Pedagogia, na área da Educação, na função pleiteada ou Normal Superior, cumulado com titulação em nível de pós-graduação em Pedagogia na área da Educação e na função pleiteada.	01	00	1418,32	100,00	30 h	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
36	Professor de Educação Básica (PEB)	Formação em Licenciatura Plena, obtida em Curso Normal Superior ou Licenciatura em Curso de Pedagogia com Habilitação em docência nas séries iniciais do Ensino Fundamental	05	00	949,53	100,00	24 h	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
37	Professor Especializado de Educação Física	Curso Superior de Educação Física	02	00	949,53	100,00	24 h	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
38	Psicólogo do CRAS	Curso Superior Completo em Psicologia com Registro no CRP	02	00	1612,92	100,00	30 h	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
39	Psicólogo Saúde	Graduação em Psicologia com Registro no CRP	02	00	1612,92	100,00	20 h	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
40	Secretário de Escola	Ensino Médio	03	00	680,00	50,00	30 h	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos Informática	15 10 10 05	2,5 2,5 2,5 2,5
41	Técnico em Radiologia	Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Radiologia	01	00	912,85	50,00	24 h	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
42	Técnico em Saúde Bucal ESF	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Saúde Bucal	04	00	680,00	50,00	40 h	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
43	Vigilante	Ensino Fundamental Completo	02	00	580,00	40,00	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5

Total de vagas:110

Obs.: As vagas para deficientes previstas dentro do número de vagas.