



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA/MG

**CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 001/2015**

MANUAL DO CANDIDATO

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



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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA /MG

CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2015

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	ATIVIDADE	DATA
01	Início das inscrições	21/12/2015
02	Término das Inscrições	21/01/2016
03	Divulgação dos nomes dos candidatos, cargo e data de nascimento, na Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br	29/01/2016
04	Divulgação das homologações das inscrições, locais e horários das Provas Objetivas no quaro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br	12/02/2016
05	Realização das Provas Objetivas	21/02/2016
06	Divulgação dos gabaritos oficiais das Provas Objetivas no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br	22/02/2016
07	Prazo de Recurso referente aos Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas	23 a 25/02/2016
08	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos	11/03/2016
09	Resultado das Provas Objetivas	11/03/2016
10	Prazo de Recurso referente ao resultado das Provas Objetivas e envio de Títulos (somente candidatos nível superior)	14 a 16/03/2016
11	Resposta aos recursos interpostos pelos candidatos e resultado das provas de Títulos	24/03/2016
12	Prazo de Recurso referente ao Resultado das Provas de Títulos	28/03 a 30/03/2016
13	Resposta aos recursos interpostos pelos candidatos referente ao resultado das Provas de Títulos e resultado final para fins de homologação do Concurso Público	06/04/2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA/MG - EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

O Prefeito do Município de Estiva, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, conferidas no art. 65, inciso VI, e art. 90, I, da Lei Orgânica Municipal, torna público que estarão abertas, no período de **21/12/2015 a 21/01/2016**, as inscrições para o Concurso Público de Provas Objetivas, para provimento das vagas dos cargos e empregos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Estiva, de acordo com as seguintes legislações: Lei 1419/15, Lei 1201/09, Lei 986/01, Lei 1388/14, Lei 1201/09, Lei 986/01, Lei 1277/11 e alterações.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da empresa SEAP - Serviço Especializado em Administração & Projetos Ltda., CNPJ 08.993.055/0001-51, site www.seapconcursos.com.br, obedecidas às legislações pertinentes e as normas deste Edital. O Concurso Público compreenderá em Provas Objetivas de Múltipla Escolha para todos os cargos e empregos de caráter eliminatório e classificatório. As questões de múltipla escolha das Provas Objetivas terão quatro opções de resposta (A, B, C, D).

Após a homologação do Concurso, haverá a comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter eliminatório sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Estiva.

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

1.3. Os cargos e empregos 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.

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

1.5. COMISSÃO SUPERVISORA DO CONCURSO PÚBLICO

1.6. Será de responsabilidade da Comissão Supervisora de que trata a Portaria nº **39/2015** 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 Celetista, nos termos da Legislação do Município. O local de trabalho será nas Secretarias que compõem a Administração, em todo o território do município.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO CARGO E EMPREGO

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

2.2 Ser brasileiro, português ou estrangeiro que goze das prerrogativas do artigo 12 C/C art 37 da Constituição Federal.

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

2.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

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

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

2.7 Gozar de boa saúde física, sensorial e mental, estando apto para exercer todas as atribuições do cargo e emprego para o qual for nomeado, contidas pela Prefeitura Municipal de Estiva.

2.8 A inspeção médica de que trata o item 2.9 verificará se existe ou não caracterização da deficiência declarada pelo candidato, e em seguida emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional. A Inspeção Médica também deverá averiguar se existe compatibilidade da deficiência declarada pelo candidato com as atribuições dos cargos e empregos para o qual foi nomeado, nos termos do art. 43, do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas alterações.

2.9 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.

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

2.11 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, garantido o contraditório e ampla defesa, sendo que, no caso de informações incorretas, o candidato deverá solicitar a correção dos dados através do formulário de recurso e entrar em contato com a empresa organizadora no tel. (31) 3261 - 1194.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições e emissão de segunda via do boleto bancário poderão ser realizadas através do endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br das 09h00min do dia **21/12/2015** até às 21h00min do dia **21/01/2016**. Os interessados deverão preencher formulário eletrônico disponível no site da empresa realizadora do Concurso Público, informando todos os dados pedidos no referido formulário, que serão transmitidos à SEAP via Internet e imprimir o boleto bancário.

3.2 Os interessados no Concurso Público, sem acesso à Internet, poderão utilizar os terminais de computador disponibilizados pela Prefeitura, situada à Av. Prefeito Gabriel Rosa, 177, Centro, Estiva/MG, CEP 37542, telefone (35) 3462 - 1122, **de 08:00 às 11:00 – 13:00 às 16:00**, exceto sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo. O candidato poderá emitir 2ª via do Boleto Bancário no endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br até o dia **21/01/2016**, para efetuar o pagamento na rede bancária até a data de vencimento do mesmo, no próximo dia útil ao da data do encerramento das inscrições.

3.3 A inscrição via INTERNET só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do Boleto Bancário.

Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do cargo e emprego escolhido, prevalecerá a última inscrição cadastrada e quitada, ou seja, com data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, e após o pagamento do boleto bancário, em hipótese alguma será realizada troca de cargo e emprego.

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

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

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

3.7 Depois de efetuado o preenchimento do formulário de inscrição, o respectivo boleto bancário para pagamento será entregue ao candidato ou a seu procurador, sendo o pagamento dentro do prazo de validade condição para confirmação e efetivação da inscrição.

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

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

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

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

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

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

3.14 A homologação das inscrições será divulgada por meio de listagem, afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Estiva e no endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br

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

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

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

3.18 O Edital na íntegra estará disponível na página do endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Estiva, sendo que Prefeitura não fornecerá edital ou cópia do edital, devendo o candidato providenciar a suas expensas e meios de cópia do mesmo se assim interessar.

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

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

3.21 O candidato com deficiência, caso necessite de tratamento diferenciado, deverá preencher os campos indicados no Requerimento de Inscrição e solicitar as condições especiais para realização das provas, nos termos do Título 3. O candidato não portador de deficiência que necessitar de alguma condição especial deverá enviar o pedido em até 10 dias úteis da realização das Provas Objetivas através do site da organizadora e entrar em contato no telefone (31) 3261 – 1194. O pedido será analisado e o deferimento ou indeferimento enviado ao candidato no prazo máximo de 48 horas após o recebimento do pedido.

3.22 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 Estiva.

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

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

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

4.1 Somente serão isentos da taxa de inscrição os candidatos que, no período de **21/12 a 23/12/2015**:

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

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

Eu _____, Carteira de Identidade nº _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº _____, candidato ao cargo/emprego de _____, inscrito no Concurso Público de Estiva/MG – Edital nº 001/2015 sob o nº _____, declaro que preencho as condições trazidas no Termo do Edital, especialmente a descrita no item 4.1, para o ato de isenção da taxa de inscrição, tendo em vista que a renda per capita de minha família, considerando-se, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar, que vivem sob o mesmo teto, é insuficiente para arcar com o pagamento da referida Taxa de Inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor desta informação.

_____, ____/____/____.
(local) (data)

(assinatura)

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

b) **Comprovarem ser pobre no sentido legal, através de qualquer meio idôneo, inclusive os citados abaixo:**

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

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

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

4.2 O candidato que necessitar da isenção da Taxa de Inscrição deverá realizar a inscrição e não efetuar o pagamento do boleto bancário. Deverá levar a documentação em envelope lacrado contendo **os documentos descritos no item anterior** para ser entregue no setor de Protocolos da Prefeitura Municipal (nos dias úteis, exceto feriados) ou encaminhá-los pelos Correios, via Carta Registrada, com Aviso de Recebimento, para o endereço da **Seção de Protocolo da Prefeitura Municipal de Estiva**, aos cuidados da **Comissão Supervisora do Concurso Público - Edital 001/2015** – Av. Prefeito Gabriel Rosa, 177, Centro, Estiva/MG, CEP 37542, telefone (35)3462 - 1122. No envelope indicar: nome completo, cargos/emprego pretendido, nº de inscrição e o termo “**PEDIDO DE ISENÇÃO**”.

4.3 – O pedido de isenção da Taxa de Inscrição deverá ser protocolado pessoalmente, por representante ou enviado por meio de Carta Registrada com Aviso de Recebimento ao endereço do item 4.2, não sendo aceitos posteriormente, seja qual for o motivo alegado. A tempestividade da solicitação será feita pela data de postagem do documento ou protocolo realizado.

4.4 O pedido de isenção da Taxa de Inscrição será julgado pela Comissão Supervisora do Concurso e será divulgado até o dia **08/01/2016**, na página do endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Estiva.

4.5 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 03 (três) dias úteis após a divulgação. Os recursos deverão ser entregues no mesmo local do item 4.2 ou enviados via Sedex ou Carta Registrada com A.R.. Os candidatos com pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no Concurso. Os candidatos cuja documentação estiver incompleta, terão o pedido de isenção indeferido.

4.6 O Resultado Final do julgamento dos recursos será divulgado em até 03 (três) dias úteis antes do término das inscrições, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Estiva e no endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br

4.7 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos, caso queiram, poderão efetuar o pagamento dentro do prazo fixado.

4.8 O pagamento da taxa de inscrição aos que tiverem o pedido de isenção indeferido, deverá ser efetuado **em dinheiro**, mediante boleto bancário emitido através do endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br.

4.9 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, sem direito a recurso.

4.10 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 vinculados ao Ministério do Desenvolvimento Social. O candidato poderá ser convocado para apresentar documentos originais através da Comissão do Concurso.

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

4.12 O Município de Estiva não se responsabilizará pelo conteúdo dos envelopes recebidos, que deverão estar lacrados, o qual será de inteira responsabilidade do candidato. Os envelopes serão abertos na presença dos membros da Comissão do Concurso e lavrados em Ata.

4.13 **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/emprego solicitado no pedido de isenção deferido.**

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

4.15 **Outras informações:**

a) O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado **em dinheiro**, através de boleto bancário em qualquer agência bancária e casas lotéricas até o vencimento. Não será aceito depósito em caixa rápido, débito programado ou pagamento através de cheque. Realizar apenas o pagamento da inscrição não significa que o candidato esteja inscrito, devendo acompanhar as

datas previstas no Cronograma, para a homologação das inscrições.

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

- b.1)** Cancelamento (a qualquer momento) ou suspensão do Concurso Público (antes da realização das provas);
- b.2)** Exclusão de algum cargo e emprego oferecido, pagamento da taxa em duplicidade e após o término das inscrições;
- b.3)** Alteração da data das provas do certame, culpa ou dolo da comissão supervisora.
- b.4)** Demais casos que a Comissão Supervisora de Concurso Público julgar pertinente.

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

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

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

f) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

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

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

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

5. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargos e emprego pretendido não sejam incompatíveis com a deficiência de que são portadoras, e a elas serão reservados o mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir após a publicação deste Edital, durante o prazo de validade do concurso para cada cargo e emprego/especialidade.

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

5.3 A ordem de convocação para deficientes se dará da seguinte forma: A primeira vaga a ser destinada ao candidato com deficiência será a 5ª vaga, a segunda será a 21ª, a terceira será a 41ª vaga, e assim, sucessivamente.

5.4 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.

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

a) deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

b) deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

c) deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

e) deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

5.6 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, com expressa referência ao Código correspondente, emitido, no máximo, 120 (cento e vinte dias) dias antes do término das inscrições.

5.7 O laudo médico (original ou cópia autenticada) e cópia simples do Documento de Identidade e CPF deverão ser encaminhados pessoalmente ou através de procurador, por meio de procuração simples, em envelope lacrado, a ser entregue na seção de protocolo da Prefeitura Municipal de Estiva, em dias úteis, aos cuidados da comissão supervisora de concurso público Edital 001/2015 - Av. Prefeito Gabriel Rosa, 177, Centro, Estiva/MG, CEP 37542, ou pelos Correios, através de SEDEX ou carta registrada, com Aviso de Recebimento, postado, impreterivelmente durante o período de inscrições, de **21/12/2015 a 21/01/2016**, aos cuidados da **SEAP Consultoria & Concursos Públicos Ltda. – Rua Tupis, nº 485 – Sala 114, Centro, Belo Horizonte – MG CEP 30190-060. Identificar no lado externo do envelope: Concurso Público Prefeitura Municipal de Estiva – Laudo Médico – Nome completo, cargos/emprego, endereço e nº de inscrição.**

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

5.9 O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

5.10 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.

5.11 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 5 e seus subitens, observada a legislação específica. Os locais para a realização das provas deverão oferecer condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos.

5.12 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.

5.13 Na falta de candidatos com deficiência aprovados para as vagas a eles reservadas, as mesmas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

5.14 Para efeito de posse, a deficiência do candidato será avaliada por médico ou junta médica designada pela Prefeitura Municipal de Estiva, 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 e emprego.

5.15 Caso o médico ou junta médica, designados pela Prefeitura Municipal, conclua pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo e emprego 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, assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa.

5.16 Caso o médico ou junta médica, designados pela Prefeitura Municipal, conclua ter o candidato aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo e emprego efetivo para o qual for 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.

5.17 O não comparecimento à perícia médica, observado o disposto no subitem 5.14, acarretará a exclusão do candidato da listagem relativa às pessoas com deficiência, permanecendo listado apenas na classificação da ampla concorrência.

5.18 Durante o estágio probatório se for comprovada por perícia médica a incompatibilidade da deficiência do servidor com as atribuições do cargo e emprego o mesmo será exonerado, assegurado o contraditório e ampla defesa.

5.19 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 específica. A convocação para posse será feita a partir do candidato com deficiência mais bem classificado no cargo e emprego, em listagem que será divulgada a parte.

5.20 Os casos omissos neste Edital em relação às pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

5.21 As vagas reservadas aos candidatos considerados pessoas com deficiência estão contidas no total de vagas oferecidas e distribuídas neste Concurso Público, conforme discriminado no Quadro de Vagas do Anexo III deste Edital.

5.22 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 e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Estiva na ocasião da divulgação dos locais e horários de realização das provas objetivas.

5.23 O candidato disporá de 03 (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 supervisora. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.24 Os pedidos de revisão deverão ser encaminhados à SEAP- Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda – Rua Tupis 485 – Sala 114, Centro, Belo Horizonte – MG CEP 30190-060. Identificar no lado externo do envelope: Concurso Público - Prefeitura Municipal de Estiva – Assunto: Recurso - Laudo Médico – Nome completo, cargo/emprego, endereço. O prazo de resposta será de 48 (quarenta e oito) horas.

6. DAS PROVAS

6.1 O Concurso Público consistirá na aplicação de Provas Objetivas.

6.2 As Provas Objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, são as descritas no ANEXO III deste edital. As Provas Objetivas, serão realizadas conforme previsto no Cronograma do Concurso Público, página 2, deste Edital. Os locais e horários serão divulgados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Estiva e no endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br.

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

6.4 As Provas Objetivas terão a duração de **03 h (três horas)**.

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

6.6 As respostas das Provas Objetivas deverão ser transcritas para o Cartão Resposta, que é o único documento válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, sendo da responsabilidade exclusiva deste os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.7 Será aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das provas inerentes as funções, especificadas no ANEXO III deste Edital.

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

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

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

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

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

6.13 PROVA DE TÍTULOS

I.I. DA PROVA DE TÍTULOS – SOMENTE PARA OS CARGOS E EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR.

I.II Para a prova de títulos, de caráter classificatório, a pontuação máxima será de 09 (nove) pontos. O candidato deverá observar as datas previstas nos Cronograma do Concurso Público para envio dentro do prazo. Somente serão considerados os títulos que tiverem correlação com a área do cargo e emprego pretendido, conforme descrito abaixo:

Quadro IV - Títulos de Escolaridade para cargo e empregos de Nível Superior				
Item	Certificado	Duração	Máx. de Certificados	Pontos por Título
1	Pós-Graduação	Mínimo de 360 horas	1 (um)	2 pontos
2	Mestrado	—	1 (um)	3 pontos
3	Doutorado	—	1 (um)	4 pontos

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

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

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

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

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

I.VIII. Os **Títulos/Certificados autenticados** deverão ser entregues em envelope lacrado conforme previsto em **Cronograma – fls. 02**, enviados via Correios acompanhados de Declaração de conteúdo, no setor de **Protocolo da Prefeitura Municipal** ou encaminhados via Correios por **SEDEX ou CARTA REGISTRADA com Aviso de Recebimento** diretamente à **Seap**, contendo a Declaração de conteúdo, para o endereço da empresa realizadora deste certame: **Seap – Concurso Público da Prefeitura Municipal de Estiva – Prova de Títulos - Rua Tupis, nº 485 – Sala 114, Centro, Belo Horizonte – MG CEP 30190-060**, constando no envelope o nome do candidato, nome do Concurso Público, nº de inscrição, cargos/empregos pretendido.

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

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

I.XI. Os títulos de escolaridade deverão seguir rigorosamente a ordem prevista no item 6.5, acompanhados da Declaração de Entrega de Títulos/Certificados, devidamente preenchido em duas vias para o caso de protocolo junto a Prefeitura, datado e assinado pelo candidato, conforme modelo a seguir:

Modelo de Declaração de Entrega de Títulos/Certificados
Concurso Público da Prefeitura Municipal de Estiva /MG - Edital nº 001/2015
(poderá ser feito manualmente)

Nº de inscrição:

Data de nascimento:

CPF:

Nome do candidato:

Código e descrição do cargos e emprego pretendido:

Descrição dos Títulos – 01 título/certificado por linha totalizando no máximo 07 (sete) pontos:

Local e data:

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 A divulgação dos locais e horários das Provas Objetivas, será feita conforme Cronograma do Concurso Público, página 2, deste Edital, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Estiva e no endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto, de acordo com o Horário de Brasília, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, documento oficial de identificação com foto conforme subitem 5.2.1 e comprovante de inscrição, disponível na área do candidato, através de login com CPF e senha cadastrados. Poderá imprimir a folha correspondente ao nome e local de prova que será disponibilizada conforme Cronograma. Não haverá tolerância no horário estabelecido no comprovante de inscrição, ficando ao candidato que chegar após o fechamento dos portões, vedada a entrada no local respectivo e será automaticamente eliminado do concurso.

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

7.3 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.

7.4 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 01 (uma) hora dentro de sala. Não será permitida a permanência dentro do local de prova após entrega da folha de respostas; não será permitido fumar ou manter conversas paralelas inclusive ao término da

prova, devendo o ambiente das provas permanecer em ordem e silêncio.

7.5 Também será eliminado do concurso, assegurado o contraditório e a 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 tranqüilidade nas dependências dos locais de prova.

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

7.7 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.

7.8 Será considerada nula a Folha de Respostas que estiver preenchida a lápis e sem assinatura. O candidato será considerado AUSENTE.

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

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

7.11 A duração das Provas Objetivas serão de 03h (três horas), sendo permitida a saída dos candidatos da sala com o caderno de provas decorridos 60 (sessenta) minutos contados do início da prova.

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

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

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

7.15 O gabarito para a conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela SEAP conforme Cronograma, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Estiva e no endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br.

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

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

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

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

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

8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

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

- 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 Raciocínio Lógico;
- e) obtiver maior aproveitamento na prova de Língua Portuguesa;
- f) obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Gerais;
- g) obtiver maior aproveitamento na prova de Informática;
- h) persistindo o empate será dada preferência ao candidato de idade mais elevada, considerando ano, mês e dia de nascimento.

9. DOS RECURSOS

9.1 Caberá recurso à SEAP em única e última instância desde que interposto nos respectivos prazos estabelecidos neste Edital, após a divulgação do evento e, protocolizados diretamente na **Seção de Protocolo** da Prefeitura Municipal de Estiva, situada à Av. Prefeito Gabriel Rosa, 177, Centro, Estiva/MG, CEP 37542, ou encaminhado através dos Correios, por meio de SEDEX com aviso de recebimento, (considerando-se sua tempestividade pela data da postagem) ou Carta Registrada com aviso de recebimento, dentro de um envelope devidamente identificado e lacrado, com os dizeres: Prefeitura Municipal de Estiva – Concurso Público – Edital 001/2015, nº de inscrição, nome completo e cargo/emprego - para a SEAP- Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda. Rua Tupis, 485 sala 114 – Centro – Belo Horizonte / MG – CEP 30.190-060:

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

9.2 O recurso será:

- a) Individual, não sendo aceitos recursos coletivos;
- b) 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;
- c) Elaborado com formulário de recurso deste Edital para cada item recorrido, da qual conste a identificação precisa do item, o nome do candidato, o seu número de inscrição, o cargo/emprego público efetivo para o qual concorre e a sua assinatura;
- d) Redigido com argumentação lógica e consistente, dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma.
- e) Fica garantida a interposição de recurso das decisões proferidas durante o concurso que tenham repercussão dentro da esfera de direito dos candidatos, sendo garantido sua interposição no prazo de 3 (três) dias úteis após as datas de publicação previstas no cronograma.

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

8.3.1. O candidato poderá enviar o recurso via Internet, dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma, através do link de "Interposição de Recursos", e seguir as instruções ali contidas, através do login com CPF e senha cadastrados no sistema. O candidato receberá protocolo do recurso enviado, no prazo de 3 (três) dias úteis após o término do prazo previsto no Cronograma, devendo manter o endereço de e-mail e telefones de contato cadastrados corretamente no banco de dados da organizadora. O recurso enviado eletronicamente não necessita de assinatura. Em caso de dúvidas entrar em contato no telefone (31) 3261 1194 de 9 às 11 e de 13 às 17 h, de segunda a sexta-feira.

9.4 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.

9.5 Se, do exame do recurso, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultar em anulação de questão da prova objetiva e dirija 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.

9.6 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.

9.7 O recurso será interposto no prazo de 03 (três) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do gabarito oficial, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Estiva e no endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

10. CONVOCAÇÃO E POSSE

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

10.2 O candidato convocado deverá entrar em contato com a Secretaria Municipal de Administração no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Estiva, localizada à Av. Prefeito Gabriel Rosa, 177, Centro, Estiva/MG, CEP 37542, telefone (35)3462 - 1122. O exame médico terá caráter exclusivamente eliminatório e os candidatos serão considerados aptos ou inaptos, assegurando o direito ao contraditório e ampla defesa.

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

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

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

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

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

a) A aprovação no concurso público regido por este Edital assegurará a nomeação dentro do número de vagas previsto no Anexo III deste Edital.

b) A aprovação dos candidatos classificados além do número de vagas previsto no Anexo III assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando o ato condicionado ao surgimento de novas vagas, ao interesse da Administração, da disponibilidade orçamentária, da estrita ordem de classificação, aos candidatos com deficiência classificados e do prazo de validade do concurso.

c) As despesas relativas à participação do candidato no concurso, alimentação, locomoção, hospedagem, apresentação para posse e exercício correrão às expensas do candidato.

d) Os membros da Comissão Supervisora do Concurso Público nº 001/2015 não poderão participar do Concurso Público como candidatos.

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

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

11.5 Todas as publicações referentes a este Concurso Público, incluído este Edital, na íntegra e seu extrato, até a sua homologação, serão divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Estiva e no endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br

11.6 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Concurso Público, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Estiva e no endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br

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

11.8 As novas regras ortográficas serão cobradas neste concurso público.

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

11.10 Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos, nomeações e convocações relativas a este Concurso Público que vierem a ser publicados no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Estiva e no endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br

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

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

11.13 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para o evento correspondente, circunstância que será mencionada com a devida antecedência em Edital, Errata ou aviso a ser publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Estiva e no endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br de forma a assegurar as informações a todos os candidatos.

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

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

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

Estiva, 01 de Outubro de 2015.

Prefeito Municipal de Estiva /MG

- **Edital retificado em 13/11/2015 conforme Errata nº 01.**
- **Edital retificado em 17/12/2015 conforme Errata nº 02.**
- **Edital retificado em 19/01/2016 conforme Errata nº 03.**

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E EMPREGOS

ADVOGADO - Elaborar peças técnicas em geral, defendendo juridicamente a Prefeitura Municipal; assistir o Procurador na elaboração e interpretação de contratos, convênios e acordos; interpretar normas legais e administrativas, emitindo pareceres; representar a Prefeitura Municipal, por procuração, na qualidade de seu advogado; realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Prefeitura Municipal; participar de sindicâncias e inquéritos administrativos, procedendo à sua orientação jurídica; assessorar e representar a Prefeitura Municipal, por procuração, em tudo que diz respeito a seu relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado; executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

AJUDANTE DE SERVIÇOS MUNICIPAIS (COVEIRO) - Abrir covas para sepultamento de acordo com as normas e critérios estabelecidos; recolher restos mortais em ossuários, de acordo com desejo da família e na falta desta, cumprindo as normas estabelecidas; proceder ao sepultamento de acordo com as normas e procedimentos definidos; colaborar com as autoridades policiais e judiciárias na exumação de cadáveres; zelar pela conservação e manutenção do Cemitério Municipal.

ASSISTENTE DE CONTABILIDADE - Operar equipamento eletrônico ou máquinas- eletrônicos que sejam instrumentos para o trabalho no órgão onde atua; preparar ofícios, circulares, memorando, quadros demonstrativos, boletins, relatórios, mapas, requisições e outros documentos da unidade em que trabalha; emitir notas de empenho, obedecendo à classificação da despesa; acompanhar e controlar os recursos concedidos a títulos de subvenção; acompanhar e controlar as diárias e adiantamentos realizados pelos servidores do município, inclusive solicitando prestações de contas dos mesmos; contabilizar a receita e despesa diariamente, emitindo relatórios diários; elaborar os balancetes mensais, visando assegurar os mesmos reflitam corretamente a situação orçamentário-financeiro; preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicação e/ou interpretações sobre o movimento orçamentário-financeiro do município; acompanhar a evolução da receita e despesa do município, objetivando o equilíbrio orçamentário – financeiro; elaborar fluxo de caixa; acompanhar as atividades de conta a pagar e tesouraria visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras do município; acompanhar a movimentação financeira da prefeitura efetuando o controle diário e mensal das contas bancárias; verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos pela legislação em vigor; pesquisar e estudar a legislação vigente visando prevenir incorreções; Acompanhar os trabalhos dos controles internos e externos, prestando todos os esclarecimentos necessários e atendendo as solicitações; prestar contas ao tribunal do Estado, bimestral, semestral e anualmente atendendo as exigências legais; acompanhar os gastos com pessoal, saúde e educação, visando o cumprimento dos índices constitucionais, inclusive dando ciência aos Secretários responsáveis e ao Prefeito Municipal; elaborar relatório para prestação de contas dos recursos aplicados em saúde e educação; prestar contas trimestralmente ao Tribunal de Contas de Minas Gerais dos recursos aplicados no Ensino do Fundef; elaborar o SIOPS 9(Relatório de Prestação de Contas da Saúde) semestralmente, em programa próprio; acompanhar o recebimento e aplicação dos recursos provenientes de convênios, inclusive elaborando a prestação de contas; acompanhar e controlar a execução orçamentária, controlando, inclusive, a disponibilidade dos saldos nas respectivas dotações orçamentárias; promover a retenção de encargos sociais, IRRF, ISSQN, dentre outros na Nota de Empenho, sempre que necessário; inscrever as despesas não pagas no exercício em “Restos a Pagar” e acompanhar sua execução; fornecer informações para elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária e Anual; acompanhar a evolução patrimonial da Prefeitura; emitir guias de arrecadação, controlar o recebimento dos tributos e outras receitas municipais, inclusive acompanhar o cadastro de contribuintes, procedendo o lançamento e as baixas das receitas; efetuar atendimento geral ao contribuinte, orientando – o e prestando esclarecimentos; conferir os avisos de créditos provenientes das receitas do município procedendo sua contabilização; executar outras atividade similares por demanda do seu chefe imediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Executar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro, coleção e arquivamento de processos, documentos, publicações, bem como preenchimento de formulários de controle administrativo; executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos; realizar levantamentos coletando dados em arquivos e fichários, efetuando cálculos para obter informações necessárias a relatórios e outros documentos da unidade em que trabalha; preparar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins, relatórios, mapas, requisições e outros documentos atendendo a necessidades administrativas; examinar processos e redigir informações de rotina; atender ao público, prestando informações relativas à sua área de atuação ou orientando-o para outros setores; Atender a ligações telefônicas internas e externas, executar ligações interurbanas por solicitação superior e transmitir recados; efetuar preenchimento de guias, requisições e outros impressos; operar equipamento eletrônico ou máquinas eletro-eletrônicas que sejam instrumentos para o trabalho realizado no órgão onde atua; redigir cartas, ofícios, despachos, memorandos e outros documentos de controle administrativo; receber, conferir e distribuir documentos e correspondências em sua unidade de trabalho; efetuar cálculos e conferência de tabelas, quadros, relatórios, fichas e outros documentos; executar atividades de arquivamento, de acordo com orientação superior e segundo procedimentos estabelecidos; executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLAR - Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; zelar pela guarda e conservação do material de trabalho; executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato; efetuar serviços de apoio operacional nas escolas municipais. **Merendeira:** Preparar e servir merenda escolar, de acordo com a programação e normas estabelecidas. Preparar e servir cafezinho, água e lanches de acordo com a orientação superior. Controlar o estoque de materiais, utilizado na merenda, cuidando de seu adequado acondicionamento e armazenamento e solicitar sua reposição segundo normas e rotinas estabelecidas. Manter limpos, higienizados e conservados os utensílios e equipamentos que são utilizados na preparação da merenda escolar, café e lanches. Zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho e pessoal. **Servente Escolar:** Auxiliar na limpeza e conservação da escola, mudança de móveis nas dependências interna e externa. Ajudar no serviço de café ou similar e lanche, segundo orientação da chefia. Auxiliar no recebimento e entrega de processos e ou outros materiais necessários ao serviço escolar interno e externamente. Desempenhar serviços de portaria, no local de trabalho, segundo demanda e orientações específicas. Efetuar pequenos serviços internos e externos atendendo as necessidades da escola e de seu pessoal. Executar serviços auxiliares nas creches municipais, cuidando da higienização das instalações, da limpeza, alimentação e segurança as crianças, segundo orientações recebidas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – Zelar pela guarda e conservação do material de trabalho; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato; Executar trabalhos de apoio operacional ou administrativo, de acordo com as funções abaixo discriminadas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS - Receber o Cliente, preparando-o para ser atendido pelo odontólogo; instrumentar o odontólogo por ocasião do atendimento ao Cliente; proceder à limpeza e à assepsia do campo de tratamento operatório; manipular o material odontológico, segundo normas e orientações específicas; conferir a agenda diária e marcar consultas; manter atualizados os registros e arquivos referentes aos clientes, de acordo com procedimentos estabelecidos; orientar o paciente a respeito da higiene oral; executar moldes em gesso e selecionar moldeiras, segundo orientações estabelecidas; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; revelar e montar radiografias intra-orais; esterilizar instrumentos odontológicos bem como cuidar de sua guarda e conservação; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

COORDENADOR CRAS - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.

COORDENADOR DE TELECENTRO - Planejar, coordenar, e organizar todas as atividades desenvolvidas nos Telecentros do Município; conhecer os softwares utilizados e orientar os monitores quanto a sua adequada utilização; supervisionar as atividades dos monitores quanto ao uso adequado dos equipamentos e instalação dos mesmos; promover reuniões para estudo e troca de experiências entre os monitores; sugerir e organizar cursos e dinâmicas para as aulas desenvolvidas pelo monitores; buscar parcerias para aprimorar o funcionamento do Telecentro; assessorar os monitores do Telecentro em toda parte técnica relacionada aos softwares; fornecer assistências técnicas dos aparelhos integrantes do Telecentro; elaborar relatórios técnicos das atividades realizadas; Executar tarefas afins e outras atribuições solicitadas pelos seus superiores imediatos;

ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS - Proceder à controle dos documentos relativos às relações trabalhistas, conforme política de pessoal da Prefeitura Municipal; efetuar atendimento geral ao servidor municipal, orientando-o e prestando esclarecimentos necessários quando solicitado; efetuar o controle das despesas com pessoal, para que permaneçam dentro de seus respectivos programas ou projetos. a) Apuração da despesa total com pessoal se esta efetuada somando-se a realizada no mês em referência com as dos onze imediatamente anteriores, adotando-se o regime de competência. b) Verificar o cumprimento do limite de 60% (sessenta por cento) para os gastos com pessoal, em relação aos municípios, será repartido da seguinte forma: 6% (seis por cento) para o Legislativo, incluído o Tribunal de Contas do Município, quando houver; 54 % (cinquenta e quatro por cento) para o Executivo; c) Acompanhar “outras despesas de pessoal” os valores dos contratos de terceirização de mão-de-obra referentes à substituição de servidores e empregados públicos. Administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de seus órgãos; promover o assentamento dos registros de pessoal, relativos à situação contratual de trabalho; elaborar a folha de pagamento dos servidores municipais; cadastrar os funcionários; promover as atividades de movimentação, baixa e inventários das atividades dos servidores do Município; organizar as atividades de protocolo geral de entrada, saída e tramitação de documentos; administrar o serviço de segurança do município; organizar e executar as atividades necessárias ao recrutamento, seleção e treinamento de recursos humanos; organizar a planta de cargos e administrar a movimentação funcional dos servidores municipais; assessorar o Prefeito em assuntos de administração interna da Prefeitura, no âmbito de sua competência; operar equipamento eletrônico ou máquinas eletroeletrônicas que sejam instrumentos para o trabalho realizado no órgão onde atua; auxiliar, de acordo com demanda superior, na elaboração da Proposta Orçamentária e de relatórios contábeis; executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

ENFERMEIRO PSF - Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; no nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF(Unidade de Saúde da Família) e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. Executar tarefas afins e outras atribuições solicitadas pelos seus superiores imediatos.

ENGENHEIRO – Elaborar projeto de Construção Civil, orçamentação e planejamento e fiscalizar sua execução, bem como aprovar propostas de loteamento e fiscalizar sua execução. Elaborar projetos de Engenharia tendo em vista a construção de prédios e outras obras consideradas de interesse para o município. Elaborar orçamentos e o planejamento das obras de engenharia, utilizando – se de metodologia adequada. Participar da elaboração de edital de concorrência para a construção de obras pública de engenharia definindo critérios técnicos a serem seguidos. Fiscalizar e controlar a execução de obras de engenharia executar por tecidos, através de cronograma físico-financeiro, plantas especificadas no projeto e observação “in loco”. Analisar e avaliar projetos de loteamento de acordo com critérios técnico bem como fiscalizar sua consecução. Fiscalizar loteamentos irregulares e providenciar as medidas cabíveis a cada situação. Coordenar e supervisor o pessoal sob o seu comando, a fim de garantir os bons resultados no trabalho de seu setor de atuação. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

FISCAL DE OBRAS – Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pela competente legislação; acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação Municipal; desempenhar outras atividades correlatas por determinação da chefia imediata.

FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS - Efetuar diligências e levantamentos para instrução de processos, papeteletas e orientações de contribuintes; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, talonários, balanços e outros documentos de contribuintes; instruir processos tributários e de cobrança de Dívida Ativa; elaborar boletins de atividades de promoção de relatórios sobre ocorrências fiscais; elaborar termos de início de ação e verificação fiscal, notificações, autos de infração e demais lançamentos previstos em lei ou regulamentos municipais; verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel, para efeito e cobrança dos tributos municipais; efetuar fiscalizações periódicas no Município para apurar existência de construções clandestinas e promover desdobramento de lotes; verificar a área de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviço, para fins de fiscalização da taxa de licença de localização e impostos pertinentes; examinar processos, papeteletas e dar pareceres sobre matéria de sua área de atuação; verificar a observância de posturas relacionadas com a obstrução de vias públicas, meio ambiente, comércio de vendedores ambulantes, horário de comércio e outros assuntos correlatos, informando processos e expedientes relacionados com sua atividade e dando parecer; elaborar relatórios, comunicações e notificações relativas ao trabalho de fiscalização; orientar o público sobre a observância de normas fiscais pertinentes; fiscalizar, observar e acompanhar o cumprimento das leis ambientais; executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

FONOAUDIÓLOGO - Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere a área da comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; Projetar dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidade publicas, autárquicas e mistas; lecionar teoria e práticas fonoaudiológicas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia; Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos ou mistos no campo da fonoaudiologia; executar tarefas afins e outras atribuições solicitadas pelos seus superiores hierárquicos.

MÉDICO GINECOLOGISTA – Atender a paciente que procuram a unidade de saúde, procedendo a exame ginecológico geral e obstétrico; Solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; Acompanhar gestação de baixo risco controlar a pressão arterial e o peso da gestante; Dar orientação médica à gestante e encaminha – la à maternidade quando necessário; Zelar pelo bem estar materno-fetal, identificar risco gestacional, acompanhar o puerpério. Preencher fichas médicas das clientes; Prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; Prescrever tratamento adequando. Participar de programas voltados para a saúde pública; Auxiliar na organização de palestras e cursos voltados à saúde da mulher. Solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência. Realizar procedimentos específicos tais como: colposcopia, cauterização de colo de útero, biopsias, colocação de DIU ou implante contraceptivo. Encaminhar as pacientes que necessitam para outros níveis do sistema, garantindo a referência e a contra-referência. Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde. Zelar pelas condições adequadas de trabalho. Agir sempre dentro da ética profissional.

MÉDICO PSF - Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à saúde – NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar a atestar óbito; executar tarefas afins e outras atribuições solicitadas pelo seus superiores imediatos.

MONITOR DE ARTESANATO - Dar efetividade as oficinas de artesanato, com destaque para as voltadas para o desenvolvimento de conhecimentos e habilidades ligadas ou não a trabalho e geração de renda; estimular a criatividade por meio de atividades artesanais, com ênfase na utilização de materiais recicláveis; apresentação de materiais e orientação de como manusear e conservar; sugerir e organizar exposições com produtos oriundo das oficinas; zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; desempenhar outras atividades correlatas por determinação da chefia imediata.

MONITOR DE DANÇA - Monitorar oficina de dança desenvolvendo as aptidões de cada participante; desenvolver oficinas de dança nos diversos ritmos e modalidades existentes; instrumentalizar os participantes à improvisação, composição coreográfica e interpretação de repertórios ligados as diversas modalidades de dança; participar dos projetos e ações promovidos pela Administração; montar e apresentar espetáculos de dança com os participantes das oficinas; supervisionar e orientar os participantes quanto ao horário e vestuário nas apresentações; zelar pelo patrimônio e conservação dos materiais, ambientes e equipamentos colocados à disposição das atividades e dos participantes; desempenhar outras atividades correlatas por determinação da chefia imediata.

MONITOR DE TELECENTRO – Orientar os usuários do Telecentro dispor de informações necessárias ao seu funcionamento; mobilizar a comunidade em geral para frequentar o Telecentro, bem como promover campanhas de incentivo; conhecer a forma de manuseio dos softwares utilizados pelo Telecentro; apurar frequência diária e mensal dos alunos; levar ao conhecimento do coordenador do Telecentro qualquer incidente ou dificuldade ocorrida, participar de cursos de atualização promovidos pela coordenação geral; proceder, orientar e auxiliar os usuários quanto aos procedimentos necessários para o acesso à internet ou a cursos básicos de informática; orientar os cursistas em todas as suas dúvidas e dificuldades; elaborar relatório das atividades desenvolvidas; zelar pela disciplina do local e pelo cumprimento das regras estabelecidas; executar tarefas afins e outras atribuições solicitadas pelos seus superiores hierárquicos.

MOTORISTA - Verificar o bom funcionamento e as condições de segurança do veículo, antes da jornada diária de trabalho, seguindo instruções e normas estabelecidas; efetuar transporte de passageiros e de compras de pequeno porte realizadas em cidades vizinhas, de acordo com determinação da chefia imediata; efetuar transporte de passageiros, principalmente alunos da rede de escolas municipais; efetuar transporte de doentes a serem hospitalizados ou para cidades vizinhas afim de receberem atendimento especializado; verificar o itinerário a ser seguido; dirigir automóvel ou veículo de transporte coletivo observando o fluxo do trânsito e sinalização, zelando pelo conforto e segurança dos passageiros; dirigir caminhão, observando o fluxo do trânsito e sinalização, zelando pela segurança da carga transportada; efetuar transporte de cascalho, areia, terra, cimento, pedra e outros materiais similares. efetuar transporte de cargas diversas de acordo com as necessidades da Prefeitura; efetuar transporte do lixo coletado, descarregando-o em áreas preparadas para esta finalidade; solicitar os serviços de manutenção do veículo, especificando os reparos a serem efetuados; recolher à garagem o veículo após a jornada de trabalho; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; efetuar o controle de combustível, segundo formulário da Prefeitura Municipal; executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

OFICIAL DE SERVIÇOS MUNCIPALIS (ELETRICISTA DE INSTALAÇÕES) - Delimitar o serviço a ser efetuado, conferindo plantas, esquemas e especificações; proceder à instalação de fios, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando-se de equipamentos e ferramentas adequadas.

OPERADOR DE MÁQUINAS - Operar tratores, pás-carregadeiras, patrol e outros equipamentos similares, para execução de tarefas de abertura de alargamento de estradas, efetuando terraplanagem, espalhando cascalho, retirando lama e carregando caminhões, segundo orientações da chefia imediata e de acordo com as características técnicas do equipamento; zelar pela qualidade do serviço realizado, prazos de execução, executar as correções e os ajustes necessários; observar as normas de segurança para a operação da máquina, tendo em vista a prevenção de acidentes; zelar pela limpeza, lubrificação da máquina e equipamento, de acordo com instruções do fabricante; providenciar os serviços de manutenção corretiva e preventiva, prioritariamente na época de chuvas, indicando os reparos e consertos a serem efetuados; prestar conta ao chefe imediato dos trabalhos realizados; atender às normas de segurança do trabalho; executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I) – Preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional; Utilizar processo que acompanha o progresso científico da educação; Participar das atividades educacionais que forem próprias do cargo ou da função que ocupa; Ter respeito e solidariedade com a equipe escolar, os superiores hierárquicos e a comunidade geral; Respeitar o aluno e não submete – lo á situação humilhantes ou degradantes; Promover o desenvolvimento do senso crítico e das consciências política do educando; Assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente; Aceitar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria profissional; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar e proposta Pedagógica; Elaborar, executar e avaliar o Plano de Ensino em compatibilidade com o Plano de ensino em compatibilidade com o plano de Curso e proposta pedagógica; Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; Manter nas dependências da unidade Escolar e em local de fácil acesso o Diário de Classe, registrando continuamente as ações pedagógicas, frequência e os avanços ou não dos alunos, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, analisando cuidadosamente as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para supera – las; Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar; Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aparecimento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; Executar atividades extra – classe previstas no Plano Escolar; Participar do Conselho de classe, Série e Termo; Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis o projeto pedagógico da unidade Escolar, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de observação, registro e avaliação desse processo. Participar das reuniões pedagógicas, de planejamento e dos horários de trabalho coletivo; Executar atividades de recuperação de estudos para alunos com defasagem de aprendizagem; propor, discutir, apreciar em conjunto com os demais docentes, projetos que visem desenvolver nos alunos, o espírito de investigação, que favoreça o “aprender a aprender”; Cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Apresentar semanalmente, em reunião própria, o registro do processo do desenvolvimento do aluno sob forma de relatório; Apresentar semanalmente, em reunião própria, o registro do processo do desenvolvimento do aluno sob forma de relatório; Entregar todo e qualquer documento solicitado pela Direção, dentro do prazo estabelecido.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - Integrar a proposta pedagógica das escolas da rede publica municipal de ensino, sendo componente curricular obrigatório de todos os anos dos ciclos da educação básica ajustados às faixas etárias e as condições da população escolar; capacitar os professores regentes nas aulas semanais previstas no plano curricular, ministrar aulas modelos, tanto para os docentes quanto para os alunos; coordenar, acompanhar e orientar as aulas ministradas pelos professores regentes; promover eventos esportivos nas escolas, provendo a integração das escolas da rede municipal e estadual;

PSICÓLOGO - Receber paciente para avaliação e diagnose, emitir laudo indicando problemas e distúrbios de ordem emocional e psíquica e o tratamento adequado; efetuar o atendimento a paciente em sessões de psicoterapia, quer individuais, quer grupais no sentido de orientá-los na solução de problemas de ordem emocional e psíquica; participar de programas para o desenvolvimento de recursos humanos dos servidores da Prefeitura Municipal; participar de programas comunitários de educação para a saúde, organizando cursos, proferindo palestras em matéria específica de psicologia aplicada; proceder ao atendimento de ambulatório, integrando-se à equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade; executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

PSICOPEDAGOGO - Compreender e diagnosticar os sintomas de dificuldade de aprendizagem através de técnicas específicas e de integração de dados de outros exames neurológicos escolares, fonoaudiológicos e psicológicos; prestar atendimento clínico individual ou grupal. Assessorar os profissionais, orientando os grupos familiares em relação ao processo de aprendizagem; orientar os profissionais sobre os aspectos evidenciados no diagnóstico ou durante o tratamento; identificar os obstáculos que interferem no processo de aprendizagem através de técnicas específicas de análises institucional e pedagógica; implantar projetos de recursos preventivos; proporcionar condições para que a instituição de ensino seja percebida e organizada de acordo com o desenvolvimento dos alunos mediante conhecimento e reflexão sobre as habilidades e princípios que são pré-requisitos para aprendizagem; auxiliando toda equipe escolar na determinação, escolha e elaboração dos objetivos educacionais, das estratégias de ensino e dos instrumentos de avaliação; proporcionar condições para ação e reflexão contínua sobre possíveis erros metodológicos; elaborar do processo de aprendizagem do aluno que apresenta dificuldades, despertando nesse aluno, o prazer de aprender; proporcionar condições para esse aluno desenvolva sua autonomia;

SUPERVISOR PEDAGÓGICO - Participar da construção, coordenação, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar; participar da execução do Plano Escolar, juntamente com a equipe escolar e o Conselho de Escola, orientando pedagogicamente os professores, coordenando e avaliando as propostas pedagógicas da Unidade Escolar, consideradas as suas modalidades de ensino e turnos de funcionamento; participar da definição de propostas da articulação das diferentes áreas do conhecimento visando a interdisciplinaridade; garantir a continuidade do processo da construção do conhecimento; estimular, articular e orientar os projetos da unidade escolar, acompanhando o seu conhecimento dentro ou fora da sala de aula; organizar com o Diretor da unidade escolar, as reuniões pedagógicas; acompanhar e avaliar junto com os professores, o processo contínuo de avaliação nas diferentes atividades e componentes curriculares; atuar junto com a equipe escolar em casos de educando que apresentam a necessidade de atendimento diferenciado detectado pelos professores, orientando decisões que proporcionem superação das dificuldades, fazendo os encaminhamentos adequados; participar juntamente com a equipe escolar de ações que definam e elaboram proposta para o processo permanente dos educadores nos horários de trabalho coletivo; garantir registro do processo pedagógico em sala de aula, pelos docentes e em atividade coletivas da unidade escolar; promover a integração do corpo docente aos eixos de trabalho e as questões didático-pedagógicas avaliando periodicamente os resultados; acompanhar e avaliar a prática docente diagnosticando os pontos divergentes com a proposta pedagógica da unidade escolar estabelecendo a dinâmica de saneamento; promover o crescimento e aperfeiçoamento do corpo docente através da prática pedagógica, da atualização constante e da promoção de momentos de integração entre todos os membros da equipe escolar; realizar um trabalho integrado com a Orientação Educacional e Direção da Escola, a partir do planejamento através de contato permanente e contato constante; manter contato permanente com o pessoal administrativo e operacional, para troca de informações, realizando um trabalho na busca da melhoria de qualidade de ensino; participar da programação de atividades que promovam a integração escola-família-comunidade; realizar estudo e pesquisa na área de supervisão pedagógica, procurando manter-se atualizado.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM PSF – Realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; - Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UFS e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe. Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF. Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção. Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico. No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária. Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento; Executar tarefas afins e outras atribuições solicitadas pelos seus superiores hierárquicos.

TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO – Supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda legislação pertinente. Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho. Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho. Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim exigirem, visando a redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador. Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações, visando a criação de condições mais seguras no trabalho. Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças. Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação. Supervisionar os serviços de cantina, vigilância e portaria, visando garantir o bom atendimento ao público interno e visitantes. Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador. Colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho. Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas. Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamentos de vítimas de qualquer tipo de acidente. Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho. Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidente para recebimento de atendimento médico adequado. Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança do trabalho. Desempenhar outras atividades correlatas por determinação da chefia imediata.

ANEXO II - PROGRAMA DE PROVAS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

I.I. LINGUA PORTUGUESA – 5ª FUNDAMENTAL

1. Leitura, compreensão e interpretação de texto. 2. Sinônimos e antônimos. 3. Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes. 4. Sílabas: separação silábica e classificação das palavras quanto ao número de sílabas. 5. Acentuação: classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. 6. Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa. 7. Reconhecimento dos sinais de pontuação. 8. Ortografia: observar o emprego de c/ç, ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, e /i. 9. Nomes: substantivos e adjetivos – flexões; singular/plural, masculino/ feminino. Sugestões Bibliográficas: TERRA, Ernani, NICOLA, José de. Gramática de Hoje. São Paulo: Scipione. 1999. TUFANO, Douglas. Gramática Fundamental - (4 volumes, do 2º ao 5º ano) São Paulo: Editora Moderna. 2006. Livros didáticos de Língua Portuguesa do Ensino Fundamental do 2º ao 5º ano.

I.II. LINGUA PORTUGUESA - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

1. Leitura, compreensão e interpretação de texto. 2. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. 3. Variações lingüísticas, diversas modalidades do uso da língua. 4. Sílabas e divisão silábica. 5. Ortografia, acentuação gráfica e pontuação. 6. Frase, oração, período simples e composto por coordenação e subordinação. 7. Morfologia: reconhecimento, classificação, formas, flexões e usos das dez classes de palavras; substantivos, flexões das classes gramaticais – inclusive adjetivos, classes de palavras: classificação e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. 8. Colocação pronominal. 9. Concordância nominal e verbal; 10. Regência nominal e verbal. 11. Crase. 12. Estrutura e formação das palavras. Sugestões Bibliográficas: CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008. CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008. FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática, 1999. MESQUITA, Roberto melo – Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Saraiva, 2008. NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses.

I.III. LINGUA PORTUGUESA - ENSINO MÉDIO

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

I.IV. LINGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR

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

II.I RACIOCÍNIO LÓGICO – 5ª SÉRIE FUNDAMENTAL

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

II.II RACIOCÍNIO LÓGICO – FUNDAMENTAL COMPLETO

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume; Sugestão Bibliográfica Livros e apostilas inerentes a área

II.III RACIOCÍNIO LÓGICO – MÉDIO E SUPERIOR

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

III. INFORMÁTICA MÉDIO

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

IV. CONHECIMENTOS GERAIS

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, em nível regional, nacional e internacional. Noções de primeiros socorros. Estatuto dos funcionários públicos do Município de Estiva. Noções básicas de primeiros socorros e dicas de segurança disponíveis no site do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Minas para acidentes de trânsito, afogamento, choque elétrico, botijão de gás e sendo disponíveis nos links: Folders de Dicas de Segurança, DICAS DE SEGURANÇA e OUTRAS DICAS. Sugestão bibliográfica: Jornais, revistas e livros que abrangem o tema proposto. Site oficial do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Minas Gerais - www.bombeiros.mg.gov.br.

Programa de Provas por Cargos e Empregos – Conhecimentos Específicos

ADVOGADO - Direito Constitucional: Constituição: conceito e classificação. Normas constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Interpretação e Aplicação da Constituição: métodos e princípios. Poder constituinte. Controle de constitucionalidade. Direitos e garantias individuais e coletivos. Propriedade. Função Social da Propriedade. Desapropriação. Requisição Administrativa. Direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos Políticos. Organização do Estado: entidades e sistema de repartição de competência. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. Poder Executivo: atribuições e organização da Presidência da República. Administração Pública: princípios constitucionais. Poder Legislativo: organização; atribuições; incompatibilidades parlamentares e processo legislativo. Comissão Parlamentar de Inquérito. Tribunal de Contas da União. Poder Judiciário: estrutura e atribuições. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Conselho Nacional de Justiça. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do trabalho: organização e competência. Funções essenciais à justiça. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais e limitações constitucionais ao poder de tributar. Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica e Sistema Financeiro Nacional. Princípios constitucionais do trabalho. **Sugestões Bibliográficas:** • BONAVIDES, Paulo. Curso de Direito Constitucional. 25ª ed. 2010. • LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquematizado. 17ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2013. • MORAES, Alexandre. Direito Constitucional. 29ª ed. São Paulo: Atlas, 2013. • SILVA, José Afonso. Curso de Direito Constitucional. 34ª ed. Malheiros. 2011. **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. 10. Bens - classificação, bens fora do comércio. 11. Ato e fatos jurídicos - conceito e classificação, interpretação dos atos jurídicos, defeitos dos atos jurídicos, erro, dolo, coação, simulação e fraude. 12. Modalidades - condição suspensiva, condição resolutiva e termo, forma, nulidade absoluta e relativa, ratificação. 13. Ato ilícito - conceito e espécies, prescrição - causas suspensivas e interruptivas. 14. Direito das coisas - posse e propriedade. 15. Direitos reais sobre coisas alheias - enfiteuse e servidões. 16. Direitos reais de garantia - penhor, anticrese e hipoteca. 17. Direito das obrigações - modalidades, cláusula penal, efeito das obrigações, pagamento por consignação, com sub-rogação, imputação, novação, transação, compromissos, confusão e remissão. 18. Responsabilidade Civil. 19. Teoria da culpa e do risco. 20. Dano moral. 21. Liquidação das obrigações. 22. Processo Seletivo de credores. 23. 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. 2.5 Recursos. **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 prescricibilidade 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 Ato

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. Ato administrativo 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; tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte nas aquisições públicas (acrescentar) – Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 10.520/2002. 23 Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato 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 edilícia. 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 única. 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 cargos e empregos 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 e empregos públicos. 53 Procedimento administrativo. Instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. 54 Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. **Direito Previdenciário:** Assistência social - principais aspectos. LOAS - Lei n. 8742/93 e estatuto do idoso 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 17 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; 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 do Trabalho:** Direito do Trabalho na Constituição Federal. Relação de Cargos e empregos e Relação de Trabalho. Responsabilidade Trabalhista da Administração Pública. Da Duração do Trabalho. Das Férias. Décimo Terceiro Salário. Segurança e Medicina do Trabalho. Salário e Remuneração. Estabilidade da Gestante. Alteração, Suspensão e Interrupção do Contrato de Trabalho. Contrato de experiência. Da Rescisão do Contrato de Trabalho. Estabilidade e Garantias de Cargos e empregos. Organizações Sindicais. Acordos e convenções coletivas do Trabalho. Contrato individual do trabalho. Fiscalização do trabalho. Sucessão de empresas. Aviso prévio e indenizações, desconsideração de personalidade. Direito coletivo do trabalho. Terceirização de mão de obra. Responsabilidade por encargos e empregos trabalhistas nos contratos administrativos/ enunciado 331/TST. O Emprego Público sob a égide da Consolidação das Leis Trabalhistas. Natureza jurídica/administrativa do contrato de trabalho do empregado público. **Sugestões Bibliográficas:** • GOMES, Orlando e GOTTSCALK, Élon. Curso de Direito do Trabalho. Rio de Janeiro: Forense. • SUSSEKIND, Arnaldo e outros. Instituições de Direito do Trabalho. 2 vols. São Paulo: LTR. • CESARINO JR., A.F., CARDONE, Marly A. Direito Social. São Paulo: LTR. • SOUZA, Ronald A. Manual de Legislação Social. São Paulo: LTR. • BARROS, Alice Monteiro de. Curso de direito do trabalho. São Paulo: LTR, 2005. • DELGADO, Maurício Godinho. Curso de Direito do Trabalho. São Paulo: LTR. • SAAD, Eduardo Gabriel. SAAD, José Eduardo Duarte. BRANCO, Ana Maria Castello Branco. • Curso de Direito Processual do Trabalho. 42ª Ed. Editora LTR. **Direito Processual do Trabalho:** Organização da Justiça do Trabalho. Competência da Justiça do Trabalho. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. Partes e dos Procuradores. Prescrição e Decadência. Nulidades no processo trabalhista. Exceções e dos Conflitos de Jurisdição. Recursos no processo trabalhista. Execução no processo trabalhista. Precatório. Embargos à execução no processo trabalhista. Tutelas de Urgência. Procedimentos Especiais. Ação Rescisória. Mandado de segurança. Ministério Público do Trabalho. Ações Coletivas. **Sugestões Bibliográficas:** • NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Curso de Direito Processual do Trabalho. São Paulo: Saraiva. • GIGLIO, Wagner D. Direito Processual do Trabalho. São Paulo: Saraiva. • TEIXEIRA FILHO, Manoel Antônio. Sistema de Recursos Trabalhistas. São Paulo: LTR. • TEIXEIRA FILHO, Manoel Antônio. Execução no Processo do Trabalho. São Paulo: LTR. • JORGE NETO, Francisco Ferreira. Manual de Direito Processual do Trabalho. Vols. I e II, Rio de Janeiro: Lúmen Júris. • MARTINS, Sérgio Pinto. Direito Processual do Trabalho. São Paulo: Atlas. • OLIVEIRA, Francisco Antônio de. A Execução na Justiça do Trabalho. São Paulo: RT. • CARRION, Valentin. Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho. São Paulo: Saraiva.

ASSISTENTE DE CONTABILIDADE - Conhecimentos Específicos: Origem Histórica da Contabilidade. Patrimônio: Conceito e Definição; Aspectos qualitativo e quantitativo. Situações líquidas Patrimoniais. Patrimônio Líquido. Origem e aplicação dos Recursos. Plano de Contas. Atos e Fatos Administrativos. Apuração de Resultado Balancete e Razonetes. Demonstrações Financeiras. Noções de Contabilidade Pública. Organização Contábil das Prefeituras. Contabilidade Analítica. Contabilidade Sintética. Sistema Orçamentário Público. Recursos para Execução do Orçamento - Programa. Licitações e Contratos. Empenho de Despesa. Encerramento do Exercício. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito e campo de atuação. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao setor público (NBC T 16). Normas e manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretaria de Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Lei 4.320, de 17/03/1964 e alterações posteriores. Ética Profissional: Código de ética profissional do contabilista, Resolução CFC nº. 803/96 e suas alterações. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº. 560/93 e suas alterações. Noções de Departamento Pessoal. **Sugestões Bibliográficas:** Ribeiro, Osni Moura. Contabilidade Básica. Reis, Heraldo da Costa - Contabilidade Municipal - Teoria e Prática. Motta, Carlos Pinto Coelho. Eficácia nas Licitações e Contratos. Quaglia, Vicente Celso - Fundamentos de Administração Municipal. Lemos, Fábio Nogueira - Orçamentos Municipais e Procedimentos Legislativos. Legislação: Lei 8.666/93. Lei 4.320/64

AUXILIAR DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS - Conhecimentos Específicos: Conhecimentos e noções dos instrumentos para o atendimento dos pacientes. Noções de esterilização dos instrumentos do consultório. Dosagem e manipulação de materiais. Promoção de saúde. Saúde Coletiva; Epidemiologia dos problemas bucais; Flúor: uso; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal; 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, com a correta 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. **Sugestões Bibliográficas:** Livros que abrangem o programa proposto.

COORDENADOR CRAS - Conhecimentos Específicos: 1) Família: a) Conceitos; b) Família na contemporaneidade; c) Relações e conflitos familiares; d) Convivência familiar e comunitária. 2) Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias. 3) Ações e atenção à criança, ao adolescente, ao adulto e ao idoso. 4) População em situação de rua. 5) Trabalhos em grupo e a organização do trabalho socioeducativo em comunidade e coletivos Trabalho com grupos e redes sociais. 6) Drogas. 7) Inclusão e pessoas portadoras de deficiências. 8) Violência. 9) Educação Social: a) fundamentos; b) conceito; c) Pedagogia Social; d) Educação Social e contexto da intervenção. 10) Fundamentos e metodologia do Pró-jovem Adolescente, Urbano, Rural, Trabalhador. 11) Fundamentos teóricos sobre Estado, sociedade e políticas públicas. 12) Fundamentos e metodologia dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. 13) Proteção Social Básica. 14) Benefícios Eventuais. 15) Benefícios de Prestação Continuada (BPC). 16) Objetivos das Assistência Social. 17) O Centro de Referência de Assistência Social-CRAS; O CRAS no Plano Municipal de Assistência Social; Funções do CRAS; Estrutura, Funcionamento e Identificação do CRAS Organização e Território de abrangência do CRAS; Equipe de referência do CRAS. 18) Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (Paif). 19) NOB/SUAS. 20) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados). 21) Princípios da Administração Pública, Lei de Licitações, Pregão e Lei 4320/64. **Sugestões Bibliográficas:** BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil-Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais -Art. 1º a 4º; Dos Direitos e Garantias Fundamentais -Art. 5º a 17; Da nacionalidade -Art. 12 e 13. Da Organização do Estado -Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41; Da Organização dos Poderes -Art. 59 a 83; Da Ordem social -Art. 205 a 232). -BRASIL. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde -SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. -BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências. -BRASIL. Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações. Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, BRASIL. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. -BRASIL. Lei nº 10.836, de 9 de janeiro de 2004 e alterações. Cria o Programa Bolsa Família e dá outras providências. -BRASIL. Lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências. -BRASIL. Lei nº 11.343, de 23 de agosto de 2006 e alterações. Institui o Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas - Sisnad; prescreve medidas para prevenção do uso indevido, atenção e reinserção social de usuários e dependentes de drogas; estabelece normas para repressão à produção não autorizada e ao tráfico ilícito de drogas; define crimes e dá outras providências. -BRASIL. Lei nº 11.692, de 10 de julho de 2008 e alterações. Dispõe sobre o Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem e dá outras providências. -BRASIL. Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011. Dispõe sobre a organização da Assistência Social. -BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. -BRASIL. Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 e alterações. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. -BRASIL. Lei nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994 e alterações. Dispõe sobre a Política Nacional do Idoso, cria o Conselho Nacional do Idoso e dá outras providências. -BRASIL. Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005 e alterações. Institui o Programa Nacional de Inclusão de Jovens -Projovem; cria o Conselho Nacional da Juventude -CNJ e a Secretaria Nacional de Juventude. BRASIL. Lei nº 11.692, de 10 de junho de 2008. Dispõe sobre o Programa Nacional de Inclusão de Jovens-Projovem.

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

ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS – Conhecimentos Específicos: Legislação Trabalhista. Rotinas de Departamento de Pessoal. Direitos e deveres individuais e coletivos, conceitos de Estado e Administração Pública, Poderes e Esferas de Estado. Servidor Público Civil. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Administração de Pessoal: identificação profissional, carteira de trabalho e previdência social, anotações e valor das anotações, reclamações por falta ou recusa de anotações. Duração do Contrato de Trabalho: jornada de trabalho, períodos de descanso, quadro de horários. Férias Anuais: direito a férias e sua duração, concessão e época das férias, remuneração e abono, efeitos da cessação no contrato de trabalho. Segurança e Medicina do Trabalho. Licença maternidade. Contrato individual de trabalho: remuneração, alteração, rescisão, aviso prévio, estabilidade, folha de pagamento, obrigações trabalhistas e previdenciárias, seguridade e previdência social. **Sugestões Bibliográficas:** Revistas e/ou livros técnicos específicos da área.

ENFERMEIRO PSF - Conhecimentos Específicos: A assistência integral à saúde mental; Administração do processo de cuidar em Enfermagem; Aspectos metodológicos da assistência de enfermagem e Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de doenças infectocontagiosas, sexualmente transmissíveis e de doenças crônicas e degenerativas; Assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em situações de urgência e emergência, com portadores de doenças agudas e crônicas, infecciosas; Assistência Integral à Saúde do Trabalhador; Atenção Primária em Saúde: conceitos e dimensões; Biossegurança. Prevenção e controle da população microbiana; Conhecimento de planejamento e programação local; Controle Social do SUS; Cuidados de Enfermagem em curativos e coberturas especiais; Diagnóstico, planejamento e prescrição das ações de enfermagem; Epidemiologia, vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; Ética e Legislação Profissional; Imunização, rede de frio, cuidados e atuação da Equipe de Enfermagem; Modelo Assistencial e Financiamento; Organização do SUS: Base legal (lei 8080 e 8142/90, NOAS 1/2002); Organização e assistência de enfermagem à mulher, a criança, adolescente, ao adulto e ao idoso na perspectiva da integralidade da assistência e abordagem de fenômenos/eventos individuais e coletivos nos ciclos vitais; Política Nacional de Saúde: Evolução Histórica; Princípios da administração de medicamentos e cuidados de enfermagem, relacionados à terapêutica medicamentosa; Processo de trabalho em saúde; o trabalho em equipe; atribuições do enfermeiro do Programa Saúde da Família e Atenção Básica; Programa de Gerenciamento de Resíduos de saúde (PGRSS) Saúde da Família e estratégia de organização da Atenção Básica; Conhecimento do Sistema Único de Saúde (SUS); Semiologia e semiotécnica aplica à Enfermagem; Sistema de informação em saúde; Testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos. **Sugestões Bibliográficas:** BRASIL, Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. - FUNASA. Manual de Rede de Frio. Elaboração de ROCHA, Cristina Maria V. et al. 3ª edição, Ministério da Saúde. III. Brasil. Fundação Nacional de Saúde. Brasília/DF: 2001. 80p. Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manu_rede_frio.pdf>. BRASIL, Ministério da Saúde. Manual de Procedimentos para Vacinação. Elaboração de ARANDA, Clelia M. S. S. et al. 4ª edição, Brasília: Ministério da Saúde/ Fundação Nacional de Saúde, 2001. 316 p. Disponível em: <http://bvsmis.saude.gov.br/bvsm/publicacoes/funasa/manu_proced_vac.pdf>. BRASIL. Comissão Nacional sobre Determinantes Sociais da Saúde. As Causas Sociais das Iniquidades em Saúde no Brasil. Relatório final. Abril, 2008. Disponível em: <www.cndss.fiocruz.br/pdf/home/relatorio.pdf>. BRASIL. Conselho Federal de Enfermagem. Resolução COFEN-358/2009. Dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem e a Implementação do Processo de Enfermagem em ambientes, públicos ou privados, em que ocorre o cuidado profissional de Enfermagem, e dá outras providências. Disponível em: <www.portalcofen.gov.br/sitenovo/node/4384>BRASIL. Ministério da Saúde / OPAS. Dez passos para uma alimentação saudável - Guia para Crianças Menores de 2 anos. Álbum Seriado. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Brasília/DF: Editora do Ministério da Saúde (Fiocruz). 2002. Disponível em: <www.fiocruz.br/redeblh/media/10passosfinal.pdf>. BRASIL. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. Manual de Normas de Vacinação. 3ª edição, Brasília/DF: Ministério da Saúde, Fundação Nacional de Saúde, 2001. Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manu_normas_vac.pdf>. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Portaria conjunta SUS/MS nº 125, de 26 de Março de 2009. Aprova as Diretrizes para Vigilância e define Ações de Controle da hanseníase. Brasília/DF: 2009. Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/portaria_n_3125_hanseníase_2010.pdf>. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 1602 de 17 de julho de 2006 - Institui em todo o território nacional, os calendários de Vacinação da Criança, do Adolescente, do

Adulto e do Idoso. Brasília/DF: 2006. Disponível em: <www.saude.mt.gov.br/upload/legislacao/1602-%5B2822-120110-SES-MT%5D.pdf>-BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde. Notificação de Maus-Tratos Contra Crianças e Adolescentes pelos Profissionais de Saúde: Um Passo a Mais na Cidadania em Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, Série A. N. 167. 2002. 48 p.: il. - Série Normas e Manuais Técnicos; n. 167. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde. Brasília/DF: Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/notificacao_maustratos_crianças_adolescentes.pdf>, BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas e Estratégicas. Área Técnica Saúde do Idoso. Atenção à Saúde da Pessoa Idosa e Envelhecimento. Série Pactos pela Saúde 2006, v. 12. Brasília/DF: 2010. Disponível em: <<http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/volume12.pdf>>. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose. 2ª edição, Revisada, Brasília/DF: Editora do Ministério da Saúde, 2008. 197 p.: il., Série A. Normas e Manuais Técnicos, Cadernos de Atenção Básica, nº 21. Disponível em: <<http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/abcad21.pdf>>. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Sistema de Informação da Atenção Básica - SIAB - Indicadores 2005. Série G. Estatística e Informação em Saúde. Editora MS. Brasília/DF: 2006. Disponível em: <<http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/siab/siab2005.pdf>>, acesso em 03/08/11. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Agenda de compromissos para a saúde integral da criança e redução da mortalidade infantil. Série A. Normas e Manuais Técnicos. 1ª edição, Brasília/DF: Editora do Ministério da Saúde, 2005. Disponível em: <http://dtr2001.saude.gov.br/editora/producao/livros/pdf/05_0080_M.pdf>,. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Hipertensão Arterial Sistêmica. Cadernos de Atenção Básica - n.º 15. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Brasília/DF: Editora do Ministério da Saúde, 2006. Disponível em: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/caderno_atencao_basica15.pdf>. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Área Técnica de Saúde do Trabalhador. Saúde do Trabalhador. Caderno de Atenção Básica Nº 5. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Brasília/DF: 2002. Disponível em: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd03_12.pdf>,. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação Nacional de DST e Aids. Programa Nacional de DST e AIDS. Manual de Controle das Doenças Sexualmente Transmissíveis - DST. Manual de Bolso. 2ª edição, Ministério da Saúde. Brasília/DF: 2006. 140p. Série: Manuais, nº 68. Disponível em: <www.sistemas.aids.gov.br/feminizacao/index.php?q=system/files/dst.pdf>. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Doenças Infecciosas e Parasitárias. Guia de bolso. Série B. Textos Básicos de Saúde. 7ª edição, Revista. Brasília/DF: 2008. Disponível em: http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/guia_bolso_7_edicao_web.pdf>. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Guia de Vigilância Epidemiológica. 6ª edição ampliada, Série A. Normas e Manuais Técnicos, Editora MS. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Brasília/DF: 2005. Disponível em: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/Guia_Vig_Epid_novo2.pdf>, BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Portaria conjunta SUS/MS nº 125, de 26 de Março de 2009. Aprova as Diretrizes para Vigilância e define Ações de Controle da hanseníase. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Brasília/DF: 2009. Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/portaria_n_125_hanseníase_2010.pdf>,. BRASIL. Ministério da Saúde. Sistemas de Informações sobre Mortalidade (SIM) e Nascidos Vivos (SINASC) para os profissionais do Programa Saúde da Família. Série F. Comunicação e Educação em Saúde. 2ª Edição revista e atualizada, Brasília: 2004. Editora do Ministério da Saúde. Disponível em: <http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/importancia_sim_sinasc.pdf>, acesso em 24/07/11. Brasil. Ministério da Saúde. Vacinação na Adolescência. In: Portaria GM nº 3.318, de 28 de outubro de 2010. Institui os Calendários Básicos de Vacinação para Criança, Adolescente, adulto e idoso. Brasília/DF: 2010. Disponível em: <<http://brasilus.com.br/legislacoes/gm/106024-3318.html>>,. Deliberação Coren - MG: nº. 172/06. Dispõe sobre as competências do profissional Enfermeiro na elaboração e gerenciamento do PGRSS e dá outras providências. Disponível em: <www.corenmg.gov.br/sistemas/app/web200812/interna.php?menu=0&subMenu=2&prefixos=172>, acesso em 03/08/11. MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais. Coordenadoria Estadual de DST/Aids. Gerência de Atenção a Saúde. Superintendência de Atenção à Saúde. Atenção às vítimas de violência sexual no Estado de Minas Gerais. Março de 2008. Disponível em: <www.saude.mg.gov.br/politicas_de_saude/dst-aids/protocolos/Protocolo%20de%20Violencia%20-%20202008.pdf>. PINHEIRO, R; BARROS, M. E. B.; MATTOS, R. A. Trabalho em Equipe sob o Eixo da Integralidade: Valores, Saberes e Práticas. 1ª edição, Rio de Janeiro: Editora ABRASCO, 2007. SANTOS, Álvaro S; MIRANDA, Sônia M. R. C. A Enfermagem na Gestão em Atenção Primária à Saúde. 1ª edição, Editora Manole. 2006. SARACENO, Benedetto; ASIOLI, Fabrizio; TOGNONI, Gianni. Manual de Saúde Mental: Guia Básico para Atenção Primária. São Paulo: Editora Hucitec, 1994. Disponível em: http://bases.bireme.br/cgi-bin/wxislind.exe/iah/online/?IisScript=iah/iah.xis&src=google&base=LILACS&lang=p&nextAction=lnk&ex_prSearch=160749&indexSea_rch=ID>. SILVESTRE, J.A.; COSTA NETO, M.M. Abordagem do Idoso em Programas de Saúde da Família. In: Cadernos de Saúde Pública, Rio de Janeiro, 19(3); 839 - 847. Mai/Jun, 2003. Revista Saúde Digital. Disponível em: <www.scielo.br/pdf/csp/v19n3/15887.pdf>. STARFIELD, Bárbara. Atenção Primária: Equilíbrio entre Necessidade de Saúde, Serviços e Tecnologia. Brasília: Governo Federal / Ministério da Saúde /UNESCO Brasil, 2004. 726p. Disponível em: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_primaria_p1.pdf>

ENGENHEIRO – Conhecimentos Específicos: Estruturas – Resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência); dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido; pontes; resistência dos materiais. Fundações e Obras de Terra – Propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico – Escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas; ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente; captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuárias, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial, limpeza urbana. Materiais de Construção, Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras – Madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios; construção de edifícios, processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, reves-timentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra; licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamen-to de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S, Código de Obras. Estradas e Transportes – Estudo e planejamento de transportes, operação, custos e técnicas de integração modal, Normas Técnicas (rodovias e ferrovias), fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, pavimentação, obras complementares, sinalização. 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; maciços 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 profissional; Legislação ambiental e legislação municipal específica. Construção geral e pesada; Administração de obras; **Sugestões Bibliográficas:** AZEVEDO Netto, José Martiniano de. Manual de Hidráulica. São Paulo: EdgardALVES, José Dafico. Manual de Tecnologia do Concreto. Editora Nobel, 1978. AZEREDO, Hélio Alves. O Edifício até sua cobertura. Editora Edgard BlücherLtda, 1981. AZEVEDO NETTO, J. A. e ALVAREZ, G. A. Manual de Hidráulica. Editora Edgard BlücherLtda, 1986. CAPUTO, Homero Pinto. Mecânica dos solos e suas aplicações. Vols. I a IV. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A, 1977. CARDÃO, Celso. Técnica da Construção. Editora Engenharia e Arquitetura, 1976. CARVALHO, Manoel Pacheco de. Curso de Estradas. Editora Científica S/A., 1982. CREDER, Hélio. Instalações Elétricas. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A., 1982. CREDER, Hélio. Instalações Hidráulicas e Sanitárias. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A., 1984. IBAM. Manual de Limpeza Pública. Rio de Janeiro. MACINTYRE, A. J. Instalações Hidráulicas. Editora Guanabara,

1988. MELLO, José Carlos. Planejamento dos Transportes. Editora McGraw-Hill do Brasil, 1975. NORMAS TÉCNICAS DA ABNT. PETRUCCI, Eládio G. Concreto de Cimento Portland. Editora Globo, 1979. PETRUCCI, Eládio G. Materiais de Construção. Editora Globo, 1975. PFEIL, Walter. Concreto Protendido. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A., 1980. PFEIL, Walter. Estruturas de Madeira. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A., 1984. PFEIL, Walter. Estruturas de Aço. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A, 1983. PFEIL, Walter. Pontes em Concreto Armado. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A, 1979. ROCHA, Anderson Moreira da. Concreto Armado. Vols. I a IV. Editora Nobel, 1986. SUSSEKIND, José Carlos. Curso de Concreto. Vols. I e II. Editora Globo, 1985. SUSSEKIND, José Carlos. Curso de Análise Estrutural. Vols. I a III. Editora Globo, 1983. TIMOSHENKO. Resistência dos Materiais. Vols. I e II. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A, 1977.

FISCAL DE OBRAS – Conhecimentos Específicos: Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. Conhecimentos básicos sobre a legislação municipal relativa ao cargos e empregos: Lei Orgânica do Município. Código de Obras do Município e legislação complementar. Posturas públicas do Município quanto segurança nas vias públicas, poluição sonora, poluição visual e conveniências em relação às atividades comerciais e industriais. Instalação de canteiros de obras. Obras de terra: escavações, escoramentos de valas, aterros, compactações de terrenos e de valas, cortinas de contenção e muros de arrimo. Tipos de fundações para edificações. Execução de cimbramentos para obras de concreto armado e execução de alvenarias de blocos e de tijolos. Noções de urbanismo; conceito de logradouro público; alinhamento e cotas; estacionamento e estacionamento; noções sobre aferição de pesos e medidas, comércio ambulante, cortes de árvores, queimadas. Bens Públicos. Desapropriação. Agentes públicos. Responsabilidade dos Agentes Públicos. Crimes contra a administração pública. **Sugestões Bibliográficas:** Lei Orgânica do Município. Código de Obras do Município e livros que abrangem o tema proposto.

FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURA - Conhecimentos Específicos: Impostos; Taxas; Emolumentos; Contribuição de melhoria; Lei 8.666; Código Tributário Nacional; Tributos na Constituição Federal; Legislação Tributária Municipal; Direito de Empresa - artigos 966 a 1195 do Código Civil; Código Municipal de Posturas e legislação complementar. Poder de polícia; Procedimentos de início e término de fiscalização, auto de infração; Direito de Defesa; Lei de Execução Fiscal, Prescrição e Decadência do crédito tributário. Posturas públicas do Município quanto segurança nas vias públicas, poluição sonora, poluição visual e conveniências em relação às atividades comerciais e industriais. Instalação de canteiros de obras. **Sugestões Bibliográficas:** Código Tributário Nacional, Código Tributário Municipal. Código Municipal de Posturas Livros que abrangem o tema proposto.

FONOAUDIÓLOGO - Conhecimentos Específicos: Sistema do Aparelho Auditivo: bases anatômicas e funcionais. Audiologia Clínica. Procedimentos subjetivos de testagem audiológica – indicação, seleção e adaptação do aparelho de ampliação sonora individual. Audiologia do Trabalho: ruído, vibração e meio-ambiente. Audiologia Educacional. Neurofisiologia do Sistema Motor da Fala. Funções Neurolingüística. Sistema Sensorio- motor-oral – etapas evolutivas. Desenvolvimento da linguagem. Deformidade crâneo-faciais. Características fonoaudiológicas. Avaliação mio-funcional. Tratamento fonoaudiológico. Distúrbio da voz. Disfonias. Aspectos preventivos. Avaliação e fonoterapia. Distúrbio de Linguagem da Fala e da Voz decorrentes de fatores neurológicos congênitos, psiquiátricos, psicológicos e sócio - ambientais. Desvios fonológicos. Fisiologia de deglutição. Desequilíbrio da musculação oro-facial e desvios da deglutição. Prevenção, avaliação e terapia mio-funcional. Disfonias: teorias, avaliação e tratamento fonoaudiológico. Distúrbio da Aprendizagem da linguagem escrita: prevenção, diagnóstico e intervenção fonoaudiológica. Aleitamento materno: vantagens – fisiologia da lactação. Assistência Fonoaudiológica Domiciliar (Reabilitação Baseada na Comunidade – RBC) Ética e legislação profissional. Audiologia: anatomia e fisiologia da audição; audiologia clínica e imitancimetria; prótese auditiva e reabilitação do deficiente auditivo; otoneurologia; potenciais evocados auditivos. Voz: anatomia e fisiologia laríngea; avaliação e tratamento das disfonias; avaliação e tratamento fonoaudiológico dos pacientes submetidos à cirurgia de cabeça e pescoço. Motricidade orofacial: anatomia e fisiologia do sistema estomatognático; avaliação e tratamento dos distúrbios da motricidade orofacial; avaliação e tratamento dos distúrbios da fala — desvios fonético e fonológico. Linguagem: desenvolvimento cognitivo; bases neurológicas do desenvolvimento da linguagem e da aprendizagem; alterações do desenvolvimento de linguagem — princípios, avaliação e tratamento; avaliação e tratamento dos distúrbios da linguagem oral e escrita. Fonoaudiologia e Saúde Pública - O trabalho da Fonoaudiologia na Saúde Mental. **Sugestões Bibliográficas:** BEHLAU, Mara & PONTES, Paulo. Princípios de reabilitação vocal nas disfonias. São Paulo: EPPM, 1990. BEHLAU, Mara & PONTES, Paulo. Higiene Vocal - Informações básicas. São Paulo: Lovise, 1993. BEHLAU, Mara. Avaliação e tratamento das 38 disfonias. São Paulo: Lovise, 1995. BOONE, Daniel R & McFARLANE, Stephen C. A Voz e a Terapia Vocal. Porto Alegre: Artmed, 1994. COLTON, Raymond H. & CASPER, Janina, K. Compreendendo os problemas de voz. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996. PINHO, Sílvia M. Rebelo. Fundamentos em Fonoaudiologia-Tratando os Distúrbios da Voz. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1998. ZORZI, Jaime Luiz. Aquisição da Linguagem Infantil (Desenvolvimento – Alterações – Terapia). São Paulo. Editora Pancast. 1993. OLIVIER, Lou de. Distúrbios de Aprendizagem e de Comportamento. Rio de Janeiro. Wak ed. 2008. AJURIAGUERRA, J. Manual de Psiquiatria Infantil. Rio de Janeiro. Ed. Atheneu. 1980. AZEVEDO, MF. Avaliação Audiológica no Primeiro Ano de Vida. In: Lopes Filho .O Tratado de Fonoaudiologia. São Paulo. Roca. 1997. Avaliação e Conduta Fonoaudiológica com o Recém-Nato de Risco. Rio de Janeiro. Revinter. 2005

MÉDICO GINECOLOGISTA – Conhecimentos Específicos: Anatomia dos órgãos genitais femininos. Embriologia dos genitais femininos. Fisiologia menstrual e sexual. Endocrinologia do aparelho genital feminino. Ciclo Menstrual. Climatério. Puberdade fisiológica e patológica. Propedêutica clínica e complementar em tocoginecologia. Disfunções menstruais. Doenças sexualmente transmissíveis. Citogenética. Dismenoréia. Dispotopias genitais. Processos inflamatórios dos genitais femininos. Esterilidade conjugal. Incontinência urinária na mulher. Fístulas genitais. Ginecologia da infância e da adolescência. Mastopatias benignas e malignas. Anticoncepção. Medicina psicossomática em ginecologia. Afecções da vulva e da vagina. Afecções do colo e do corpo uterino. Afecções dos ovários e trompas. Oncologia ginecológica. Moléstia trofoblástica. Endometriose. Cirurgias ginecológicas. Anomalias do desenvolvimento genital. Algias pélvicas. Disfunções sexuais. Leucorréias estados hiperandrogênicos. Estados hiperproliferativos. Intersexualidade. Hemorragias disfuncionais. Gravidez ectópica. Abortamento. Ovulação. Fertilização. Transporte Ovular. Nidação. Deciduação. Placenta. Cordão Umbilical. Sistema Amniótico. Estudo do Feto. Modificações gerais e locais do organismo materno. Endocrinologia do ciclo gravídico-puerperal. Bacia obstétrica. Relações útero-fetais. Duração, diagnóstico. Assistência pré-natal. Aspectos psicológicos do ciclo gravídico-puerperal. Trajeto pelvi-genital. Contratilidade Uterina. Parto. Assistência ao parto. Fenômenos mecânicos do parto. Fenômenos plásticos do parto. Analgesia e anestesia no parto. Puerpério e lactação. Doenças intercorrentes no ciclo grávidopuerperal. Doença hipertensiva específica da gravidez. Placenta prévia. Deslocamento prematuro de placenta. Rotura uterina. Patologias do sistema amniótico. Gravidez prolongada. Gemelidade. Sofrimento fetal. Doença Hemolítica perinatal. Distocias. Acidentes e complicações do parto. Discinesias. Prematuridade. Puerpério patológico. Tocotraumatismos maternos e fetais. Aspectos Médicos-legais em toco-ginecologia. Patologia do feto e do recém-nascido. Efeitos de drogas sobre o concepto. Gravidez molar. Rotura prematura de membranas. Prolapso do cordão umbilical. Aspectos éticos-legais da prática obstétrica; Código de Ética Médica. **Sugestões Bibliográficas:** Revistas e/ou livros técnicos específicos da área.

MÉDICO DO PSF – 1. Epidemiologia e saúde; 2. Medicina ambulatorial: condutas clínicas em atenção primária; 3. Atenção Primária, equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços-tecnologia; 4. Controle das doenças sexualmente transmissíveis: DST/AIDS; 5. Famílias: funcionamento & tratamento; 6. Saúde da Mulher; 7. Epidemiologia e Saúde; 8. Doenças Infecto Contagiosas; 9. Hipertensão Arterial e Diabetes; 10. Imunização; 11. Crescimento e Aleitamento da Criança; 12. Semiologia Pediátrica e Desenvolvimento da Criança; 13. Pediatria do desenvolvimento e preventiva: crescimento e desenvolvimento; imunizações; desordens emocionais e psicossociais. 14. Nutrição e distúrbios nutricionais: alimentação do lactente normal; desnutrição; obesidade e avitaminoses. 15. Fisiopatologia dos Líquidos corporais: terapia de reidratação oral e parenteral; equilíbrio hidro – eletrolítico e ácido-básico e suas desordens; acidentes: afogamento, queimaduras e envenenamento. 16. Erros inatos do metabolismo. 17. Doenças infecciosas na infância: prevenção; doenças bacterianas; doenças virais ou presumivelmente virais. 18. Sistema imunológico: doença reumática e do tecido conjuntivo; desordens alérgicas e doenças devidas à deficiência imunológica inclusive síndrome da imunodeficiência adquirida. 19. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de -22 -Saúde -NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS –NOASSUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar; 20. Código de Ética Profissional. **Sugestões Bibliográficas:** Revistas e/ou livros técnicos específicos da área.

MONITOR DE ARTESANATO - Conhecimentos Específicos: Técnicas pedagógicas: plano de curso, plano de aula. Processo de criação. Percepção. Cor, disco cromático, espectro. Criatividade: conceito, originalidade, criatividade e desenvolvimento, inibição, processo e produto. Percepção: o visual, o tátil. Aspectos formais da arte/artesanato: linha, forma, superfície, volume, espaço, tempo, movimento. Integração através do trabalho artesanal. Recursos materiais. Técnicas e manuseio de materiais diversos, para confecção de produtos artesanais. Confecção de peças artesanais decorativas. Relacionamento interpessoal. **Sugestões Bibliográficas:** Revistas e/ou livros técnicos específicos da área.

MONITOR DE DANÇA - Conhecimentos Específicos: Conhecimentos em projetos sociais de dança, Conhecimento em Contato. Improvisação e Composição Coreográfica Conhecimentos teóricos em história da dança e história da dança moderna e contemporânea Conhecimentos básicos de anatomia, fisiologia e cinesiologia aplicadas à dança. Capacidade de fazer associação da dança contemporânea com o desenvolvimento motor e cognitivo infantil Conhecimentos sobre produção de espetáculos e registro profissional de bailarino, coreógrafo ou professor de dança. Conhecimentos em projetos sociais de dança. **Sugestões Bibliográficas:** Revistas e/ou livros técnicos específicos da área

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

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

OFICIAL DE SERVIÇOS MUNICIPAIS (ELETRICISTA DE INSTALAÇÕES) - Conhecimentos Específicos: Ferramentas elétricas e utensílios utilizados em serviços de eletricidade; Limpeza e conservação do ambiente de trabalho; Cuidados com a segurança no setor de trabalho: Choque elétrico, Prevenções; Terminologia básica utilizada nas construções civis; Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; Conhecimento dos materiais de construção civil na área de eletricidade. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas dos cargos pleiteado. Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos. Equipamentos e materiais: Conhecimento Manuais de Normas de Segurança do Trabalho. **Sugestões Bibliográficas:** ERAZO, Guilherme A.C. Manual de Urgências em pronto socorro; Livros tratam do assunto, higiene e meio ambiente; Manuais de eletricidade (montagem, equipamentos e materiais).

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I) - 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. Fundamentações legais, resoluções, orientações, pareceres, publicações e programas educacionais que podem ser encontrados no site do Ministério da Educação (www.portalme.gov.br). Revistas e periódicos que tratam da Educação Nacional. **Sugestões Bibliográficas:** BARCO, Frieda Liliana 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, Nélito. **Ciências: fácil ou difícil?** 2.ed. São Paulo: Ática, 2002. 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 GUIMÃRES, 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 31 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. MAUÉS, Ely; LIMA, Maria Helena Caixeta de Castro. **Atividades investigativas nas séries iniciais.** Presença Pedagógica. v. 12, n. 72, nov/dez/2006. PENTEADO, Heloisa Dupas. **Metodologia do ensino de História e Geografia.** São Paulo: Cortez, 1994. KAMILI, Constance. **A criança e o número.** 31. ed. Campinas, SP: Papyrus, 2003. SMOLKA, Ana Luiza Bustamente. **A criança na fase inicial da escrita:** a alfabetização como processo discursivo. São Paulo: Cortez, 2008. SOARES, Magda. **Letramento:** um tema em três gêneros. Belo Horizonte: Autêntica, 1998.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - Conhecimentos Específicos: 1. Concepções e História da Educação Física - Análise da história da Educação Física Escolar e suas diferentes abordagens e concepções pedagógicas que estruturam o ensino nos conteúdos da Educação Básica. 2. Desenvolvimento e Aprendizagem Motora – Conhecimento dos estágios e dos mecanismos que influenciam no fenômeno de desenvolvimento motor, do nascimento à maturidade, e suas implicações na educação física e no esporte. 3. Fundamentos de biologia, bioquímica, fisiologia, cinesiologia e biomecânica – 23 Metabolismo energético e sua regulação por meio da água, carboidratos, lipídios, proteínas e suas aplicações nos diversos sistemas relacionados ao movimento humano. Principais mecanismos fisiológicos dos sistemas nervoso, respiratório, cardiovascular, endócrino, gastrointestinal, reprodutor e renal. Análises cinesiológicas qualitativas e quantitativas do corpo humano em movimento natural e esportivo, baseadas em conceitos anatômicos e biomecânicos. Mecânica do movimento humano pela análise quantitativa de tarefas aplicadas, dos métodos de medição, aquisição, processamento e análise de dados. 4. Pedagogia na Educação Física e Cultura Escolar - A Educação Física e seus vínculos com a sociedade brasileira relativos aos aspectos sócio-históricos e educacionais. Fundamentos teóricos e das práticas pedagógicas aplicadas ao campo da Educação Física. O esporte e o sistema midiático e suas implicações no ato de ensinar. 5. Educação Física e Saúde – O papel social e educacional da atividade física como um instrumento de promoção da saúde, do bem-estar físico, psicológico e social do indivíduo. Análise dos conceitos de atividade física, qualidade de vida e saúde (Epidemiologia). 6. Dança, Esporte, Recreação e Lazer – A história e fundamentos esportivos, das técnicas de iniciação e dos processos de ensino/aprendizagem, como conteúdo da Educação Física e suas implicações como esporte. Trabalho com o lúdico, manifestações folclóricas, culturais de forma a apresentar ao aluno que se encontra no meio educacional, o desenvolvimento da consciência corporal e do movimento em toda a sua plenitude, favorecendo assim, às diversas manifestações de expressões na área da atividade física com a visão de promoção, prevenção e preservação da saúde objetivando a qualidade de vida ativa de seus beneficiários. 7. Legislação, estrutura e funcionamento do ensino – A evolução da instituição escolar no Brasil e a organização da Educação Básica em conformidade com as disposições legais e políticas da Educação Nacional vigente. Estatuto da Criança e do Adolescente, Leis e Diretrizes Básicas de Ensino e Plano Curricular Nacional. 8. Currículo e Avaliação – Educação Inclusiva – Projeto Político Pedagógico – O processo pedagógico: planejamento, desenvolvimento e avaliação. 9. CBC – Currículo Básico Comum aplicado a cada disciplina do 6 ao 9 ano. **Sugestões Bibliográficas:** BIZZOCCI, Carlos —Cacáll. O voleibol de alto nível: da iniciação à

competição. Barueri, SP: Manole, 2004. DE ROBERTIS, EMF – HIB, 2001, Bases da Biologia Celular e Molecular Editora Guanabara, 3a ed ou posterior. JUNQUEIRA & CARNEIRO, 2000. Biologia Celular e Molecular. Editora Guanabara, 7a ed ou anterior. GRECO, P.J. e Benda, R.N. (organiz.) Iniciação Esportiva Universal- 1- Da aprendizagem motora ao treinamento técnico. Ed. UFMG, Belo Horizonte, 1998. GUERRA, M. Recreação e lazer. 5. ed. Porto: Alegre Sagra-DC, Luzatto, 1996. GUYTON, A. C. Tratado de Fisiologia médica. 9º, 10º, e 11ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan LE BOULCH, J. Educação Psicomotora: a psicocinética na idade escolar. Porto Alegre: Artes Médicas, 1987. MAGILL, R. Aprendizagem motora: conceitos e aplicações. Edgar Bluche, São Paulo, 1984. MEC, Parâmetros curriculares nacionais - Educação Física - 1ª a 4ª série - ensino fundamental. Brasília, 1997. McARDLE, W.D., KATCH, F.I., KATCH, V.L. Fisiologia do Exercício - Energia, nutrição e desempenho humano. 4. ed., Interamericana, Rio de Janeiro, 1998. SCHMIDT, R.ª Aprendizagem e performance motora. Dos princípios à prática. São Paulo: Ed. Movimento, 1993. SANTIN, S. Educação Física: temas pedagógicos. Est. ESEF/UFRGS, Porto Alegre, 1992. SOARES, C.L.; Taffarel, C.N.Z.; Varjal, E.; Filho, L.N.; Escobar, M e Bracht, V. Metodologia do ensino de Educação Física - coletivo de autores. Ed.Cortez, 1992. SOUZA, E. S. e Vago, T.M. (org.) Trilhas e partilhas - Educação Física escolar e nas práticas sociais. Belo Horizonte: Editora Cultura, 1997. TANI, G. Manoel; Kokobun, E e Proença. Educação Física Escolar. São Paulo: Edusp/EPU, 1988. WEINECK, Erlangen J. Futebol total: o treinamento físico no futebol. [Tradução Sérgio Roberto Ferreira Batista]. Garulhos, SP: Phorte Editora, 2004.

PSICÓLOGO - Conhecimentos Específicos: Princípios e técnicas psicológicas no âmbito da saúde e da educação; Desenvolvimentos intelectuais, sociais e emocionais do indivíduo; Psicologia da personalidade; Reeducação escolar e familiar; Motivação da aprendizagem; Métodos de planejamento pedagógico, treinamento, ensino e avaliação; Características dos indivíduos portadores de necessidades especiais; Orientação profissional e educacional; Aspectos psicológicos das gestantes; Postulações clínico-psicoanalíticas da neurose; Características clínicas das psicoses e esquizofrenias; Psicologia fenomenológica; Técnicas psicoterápicas; Técnicas e sessão analítica; Instrumentos do psicodiagnóstico; Atendimento psicológico no trabalho e sua prática clínica; Psicanálise; Problemas de saúde ocupacional; Prevenção da saúde no trabalho. Legislação referente à profissão do Psicólogo; Código de Ética. **Sugestões Bibliográficas:** Cunha, Jurema Aleides Psicodiagnóstico -V 5 ed-revisada e ampliada-Porto Alegre:Artmed.2000. Classificação de Transtornos Mentais e de Comportamentos da CID- 10: Descrições Clínicas e Diretrizes Diagnósticas-Cood.Organiz.Mund.da Saúde;trad. Dorival Caetano.- Porto Alegre: Artes Médicas,1993. www.pol.org.br.

PSICOPEDAGOGO - Conhecimentos Específicos: Legislação: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional/ LDBN 9395/96. ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Parâmetros Curriculares Nacionais - PCNs. Educação Especial no Brasil: Processo inclusivo. Antropologia. Cultura e sociedade. Indivíduo e sociedade. Processos de desenvolvimento humano. Manifestações culturais. Cultura das minorias. As transformações dos valores. Linguagem e a humanização. Conflitos culturais e a diversidade. Correntes teóricas e metodológicas; relação ensino-aprendizagem; relação desenvolvimento e aprendizagem; currículo; planejamento, seleção e organização de conteúdos; interdisciplinaridade. Projeto político-pedagógico; avaliação; Psicologia do Desenvolvimento: Desenvolvimento psicológico na infância e adolescência (Desenvolvimento cognitivo, da linguagem, social, moral, da personalidade, inteligência). Construção simbólica na criança. A família e sua influência no desenvolvimento das crianças. Teorias da Aprendizagem: Conceção genético-cognitiva da aprendizagem (Desenvolvimento e aprendizagem. Equilíbrio. O papel da interação social). Conceção sócio-histórica da aprendizagem. A dimensão social do desenvolvimento humano (A interação social e a aprendizagem, Zona de Desenvolvimento Proximal - Z.D.P., processo de internalização das funções psicológicas superiores, mediação cultural, formação de conceitos). Inclusão e humanização do espaço escolar. Política e Educação. Relação entre conteúdos específicos e competências gerais a serem desenvolvidas durante o Ensino. **Sugestões Bibliográficas:** Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Gardner, Morin, Pestalozzi, Wallon, Perrenout, Libaneo, Ruben Alves. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Temas transversais ou multidisciplinares. História da Educação e da Pedagogia, Sociologia da Educação.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO - Conhecimentos Específicos: Reflexão crítica sobre a Supervisão Pedagógica. Relação entre Supervisor Pedagógico X Professores. A postura ética na ação educacional do profissional de Supervisão Escolar. Fatores que interferem no processo ensino-aprendizagem. A integração do trabalho do supervisor escolar com os demais profissionais envolvidos no sistema: a participação do profissional no aperfeiçoamento das equipes escolares. As concepções de aprendizagem e as práticas pedagógicas. Organização e orientação do processo ensino-aprendizagem. Desenvolvimento e aprendizagem: as contribuições de Piaget e de Vygotsky. Planejamento como instrumento da praxis pedagógica: níveis de planejamento. Plano de ensino-aprendizagem: estrutura, seleção, criação, organização dos conteúdos e da metodologia. Relação professor aluno. Os grupos sociais na escola: integração, controle e disciplina. Projeto Educativo: conceito e metodologia de elaboração. Avaliação escolar: finalidade, avaliação x concepção de educação. A didática em diferentes correntes pedagógicas. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9394/96). O professor como sujeito histórico de transformação. A construção do conhecimento x postura do professor. Princípios e fundamentos dos parâmetros curriculares nacionais: objetivos gerais do ensino fundamental, avaliação e orientações didáticas. Gestão democrática da escola como fator de melhoria da qualidade de ensino. A elaboração do currículo e as concepções curriculares. Ética profissional. A democratização da escola: autonomia, autogestão, participação e cidadania. Políticas Educacionais Brasileiras para a Educação Básica. A Legislação Federal e os PCNs. Currículo como construção sócio-histórica. Planejamento, execução e avaliação das ações na escola. Acompanhamento do trabalho pedagógico e da avaliação dos alunos. O Cotidiano Escolar: o educador, o educando e suas relações. Direito à educação constituído na legislação brasileira. **Sugestões Bibliográficas:** 1. VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Planejamento: plano de Ensino-Aprendizagem e Projeto Educativo. Cadernos Pedagógicos do Libertad, 1995. 2. LIBÂNEO, José Carlos. Didática. Ed. Cortez, 1994. 3. FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler. Cortez Associados. 1992. 4. HOFFMANN, Jussara. Avaliação: Mito e Desafio - Uma perspectiva construtiva. Educação e realidade. 1992. 5. PRZYBYLSKI, Edy. O Supervisor escolar em ação. Porto Alegre, Sagra, 1985. 6. NÉRICI, Imideo Guisepe. Introdução à supervisão escolar. São Paulo, Atlas, 1986. 7. LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar. São Paulo. Cortes, 1995. 2º ed. 8. RODRIGUES, Neidson. Por uma nova escola: o transitório e o permanente na educação. São Paulo, Cortez, 1993. 9. VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação : concepção dialética - libertadora do processo de avaliação escolar. Cadernos pedagógicos do Libertad, 1995. 10. VASCONCELOS, Celso dos Santos. Para onde vai o Professor? Resgate do Professor como sujeito de transformação. Cadernos pedagógicos do Libertad. 1998. 11. GROSSI, Esther Pillar, (org). Paixão de Aprender. Petrópolis. Vozes, 1992. 12. FERREIRO, Emília. Reflexões sobre Alfabetização. São Paulo. Cortez, 1995. 13. Parâmetros curriculares nacionais: Introdução aos Parâmetros Curriculares Nacionais, Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1997. Vol.1. 14. TORRES, Rosa Maria. Que (e como) é necessário aprender? São Paulo: Papyrus, 1994. 15. RAMOS, Cosete. Excelência na educação: a escola de qualidade total. Rio de Janeiro. Qualitymark, 1992. Outros livros que abrangem o programa proposto.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM PSF - 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, enteroclimas, tratamento de feridas e curativos, oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, aplicações quentes e frias, cuidados com a pele, sondagens e drenos, procedimentos pós -morte, prontuário e anotação de enfermagem. Fármacos: conceitos e tipos, efeitos gerais e colaterais, cálculo de soluções: vias de administração de medicamentos. Enfermagem em ambulatório de urgência e emergência. Central de material esterilizado: objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfecção e esterilização de materiais. Enfermagem obstétrica e ginecológica. Enfermagem neonatal e pediátrica. Enfermagem em saúde pública: Programas de atenção à saúde da mulher, criança, adolescente, prevenção, controle e tratamento de doenças crônico-degenerativas, infectocontagiosas, doenças sexualmente transmissíveis e vacinação segundo o Ministério da Saúde. Organização dos Serviços de Saúde do Brasil - Sistema Único de Saúde: Princípios e diretrizes do SUS; controle social - Organização da Gestão do Sul, financiamento do SUS; Legislação do SUS; Normatização Complementar do SUS. O Programa de Saúde da Família. Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII – Capítulo II – Seção II); Lei nº 8.142/1990 e Lei nº 8.080/ 1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS – SUS/2001; Lei nº 10.507 de 10/07/2002; Lei 11.350 de 05/10/2006 **Sugestões Bibliográficas:** BRASIL - Sida/AIDS - Recomendações para hospitais, ambulatórios médicos, odontológicos, laboratoriais - Brasília. DUGA, B.W. Enfermagem prática. Interamericana - Rio de Janeiro - 4ª Edição. KRON, T. Manual de enfermagem - Interamericana - Rio de Janeiro. SAÚDE, Ministério da. Manual de procedimentos para vacinação -

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

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO – Conhecimentos Específicos: Atribuições pertinentes ao Profissional de Técnico em Segurança do Trabalho de nível médio, dispostas na Lei Federal nº. 7.410, de 27/11/1985, e Código de Ética da profissão. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; -zelar pela economicidade dos materiais e mão de obra aplicada ao serviço executado, e pela racionalidade dos serviços; - executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores. Acidente do Trabalho: Conceitos, causas e conseqüências do acidente do trabalho; Estatísticas de acidentes do trabalho. Ações educativas de segurança e saúde. Administração de Segurança. Ambiente: iluminação e cores, efeitos fisiológicos da iluminação. Análise preliminar de risco: Riscos químicos, físicos e Biológicos. Antecedentes históricos de seguranças do trabalho. Aplicações da antropometria: o assento de trabalho, mobiliário de trabalho, arranjo físico e postos de trabalho informatizados. Atividades Educativas de Segurança no Trabalho: Determinação de causas de acidentes. Bio-segurança: esterilização, laboratórios de contenção, gestão de resíduos e biotérios e preparação para uso de equipamentos de proteção. Conhecimento sobre a legislação de regulamenta a profissão de técnico industrial de nível médio. Doenças profissionais e doenças do trabalho. Ergonomia: Levantamento e transporte de cargas. Fatores Humanos no trabalho. Garantias do empregador e deveres do trabalhador. Higiene do Trabalho: conceitos, definições e classificação dos riscos ambientais. Implementação de ações preventivas e corretivas. Instrumentos e técnicas aplicadas na medição dos riscos ambientais. Medidas de controle: EPIs e EPCs. Metodologia para investigação de acidentes. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho. Organização do trabalho. Parâmetros e índices utilizados nas avaliações dos riscos. Política de saúde e segurança do trabalho. Prevenção de Perdas: Antecedentes históricos, Técnicas de incidentes críticos e sistemas; Avaliação de prevenção e controle de perdas; Estudo das estimativas de perdas. Procedimentos e normas de sistemas de segurança. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais: conceitos, classificação, identificação e avaliação dos agentes de risco ambientais; Medidas preventivas e de controle dos agentes de risco. Sistemas de Prevenção e Combate a Incêndios; Tecnologia e prevenção de combates a Sinistros: Química do fogo; Agentes extintores; Método de Combate a incêndios; Plano de Emergência; Equipamentos fixos e móveis de combate a incêndios: tipos, inspeção, manutenção e recarga; Sistemas e equipamentos de alarme e detecção e proteção contra incêndio; Instruções gerais em emergências e Brigadas de incêndio. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público **Sugestões Bibliográficas:** Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Cap. V do Título II, relativo à Segurança e Medicina do Trabalho. Lei 6514, de 22/09/77, DOU de 23/12/77, que altera o Capítulo V do Título II da CLT, relativo à Segurança e Medicina do Trabalho. Portaria 3214, de 08/06/78, DOU de 06/07/78, que aprova as Normas Regulamentadoras – NR do Cap. V do Tít. II, da CLT, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho. *Segurança e Medicina do Trabalho*, 53 ed. São Paulo: Atlas, 2003. Constituição da República Federativa do Brasil, 1988, Cap. II, Art. 6o e 7o, Incisos XXII, XXIII, XXVIII e XXXIII. LATANCE JR., Sérgio. *CIPA – Organização – NR 5, Comentada e Atualizada*. São Paulo, LTR, 2001. CÂMARA, J. Luiz e COSTA, S. Dalla. *Curso de Formação de Cipeiros, CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes*. São Paulo, LTR, 2002.

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

CÓDIGO	CARGOS E EMPREGOS	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	VAGAS DEFICIÊN - TES	VALOR VENCIMENTO (R\$)	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	Advogado	Superior + Registro no Conselho de Classe	01	00	2.917,50	80,00	20 h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
02	Ajudante de Serviços Municipais - Coveiro	5º A. Ensino Fundamental	02	00	858,92	35,00	44 h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0
03	Assistente de Contabilidade	Ensino Médio Técnico + Registro no Conselho de Classe	01	00	1.229,37	50,00	30 h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
04	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio	02	00	984,40	50,00	30 h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0
05	Auxiliar de Serviços Escolares	5º A. Ensino Fundamental	01	00	858,92	35,00	30 h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0
06	Auxiliar de Serviços Gerais	5º A. Ensino Fundamental	04	00	858,92	35,00	44 h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0
07	Auxiliar de Serviços Odontológicos	Ensino Médio	01	00	858,92	50,00	30 h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
08	Coordenador CRAS	Superior	01	00	2.832,82	80,00	40 h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
09	Coordenador de Telecentro	Ensino Médio	01	00	1.170,12	50,00	40 h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
10	Encarregado de Recursos Humanos	Ensino Superior Completo (Qualquer curso)	01	00	2.776,93	80,00	30 h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
11	Enfermeiro PSF	Superior + Registro no Conselho de Classe	01	00	3.140,13	80,00	40 h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
12	Engenheiro	Superior + Registro no Conselho de Classe	01	00	2.310,46	80,00	20 h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
13	Fiscal de Obras	Ensino Médio	01	00	1.170,12	50,00	40 h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
14	Fiscal de Tributos e Posturas	Ensino Médio	01	00	1.170,12	50,00	40 h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 270	3,0 3,0 4,0

15	Fonoaudiólogo	Superior + Registro no Conselho de Classe	01	00	1.356,98	80,00	30 h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
16	Médico Ginecologista	Superior + Registro no Conselho de Classe	01	00	2.394,54	80,00	20 h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
17	Médico PSF	Superior + Registro no Conselho de Classe	01	00	8.312,10	80,00	40 h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
18	Monitor de Artesanato	Ensino Médio	01	00	984,40	50,00	30 h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
19	Monitor de Dança	Ensino Médio	01	00	987,40	50,00	30 h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
20	Monitor de Telecentro	Ensino Médio	01	00	858,92	50,00	40 h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
21	Motorista CNH "D ou E"	5° A. Ensino Fundamental + CNH "D ou E"	05	01	1.170,12	35,00	44 h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
22	Oficial de Serviços Municipais (Eletricista de Instalações)	Ensino Fundamental	01	00	1.260,09	40,00	44 h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
23	Operador de Máquinas CNH "D ou E"	5° A. Ensino Fundamental + CNH "D ou E"	01	00	1.497,86	35,00	44 h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
24	Professor de Educação Básica I (PEB I)	Curso Normal Superior ou Pedagogia	01	00	1.438,33	50,00	30 h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
25	Professor Educação Física	Superior + Registro no Conselho de Classe	01	00	1.438,33	50,00	30 h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
26	Psicólogo	Superior + Registro no Conselho de Classe	01	00	2.279,17	80,00	30 h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
27	Psicopedagogo	Superior	01	00	2.064,81	80,00	30 h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
28	Supervisor Pedagógico	Superior + Registro no Conselho de Classe	01	00	1.917,39	80,00	30 h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
39	Técnico em Enfermagem PSF	Ensino Médio Técnico + Registro no Conselho de Classe	01	00	1.050,97	50,00	40 h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
30	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Técnico + Registro no Conselho de Classe	01	00	1.229,37	50,00	30 h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0

Total geral de vagas: 39

Vagas para Deficientes, observar o Título 03 do Edital. As vagas estão previstas dentro das vagas gerais do Concurso.