



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES - MG

**CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 001/2011**

MANUAL DO CANDIDATO

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



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

Telefone: (31) 3261 1194
Site: www.seapconcursos.com.br

Horário de funcionamento: De 9 às 12 e 13 às 17 h, de
segunda a sexta-feira.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES - MG

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2011

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	ATIVIDADE	DATA
1	Início das Inscrições.	20/02/2012
2	Término das Inscrições.	20/03/2012
3	Divulgação de listagem com nome dos candidatos e data de nascimento.	09/04/2012
4	Divulgação das homologações das inscrições, locais e horários das Provas Objetivas e Provas Práticas na Prefeitura Municipal e no site www.seapconcursos.com.br	17/04/2012
5	Realização das Provas Objetivas e convocação de todos os candidatos inscritos para realização de Provas Práticas: Auxiliar Operacional (Apresentar Atestado Médico) Assistente Administrativo Eletricista Mecânico Motorista I Motorista II Operador de Máquina I Operador de Máquina II	<u>22/04/2012</u>
6	Divulgação dos gabaritos oficiais das Provas Objetivas na Prefeitura Municipal e no site www.seapconcursos.com.br	23/04/2012
7	Prazo de Recurso referente aos Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas.	24 a 25/04/2012
8	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos.	11/05/2012
9	Resultado das Provas Objetivas, Títulos e Provas Práticas.	11/05/2012
10	Prazo de Recurso referente aos resultados das Provas Objetivas, Títulos e Provas Práticas.	14 a 15/05/2012
11	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos.	31/05/2012
12	Divulgação do resultado do Concurso Público.	31/05/2012

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES - MG

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

O Prefeito do Município de Dolres de Guanhães, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, torna público que estarão abertas, no período de **20/02/2012 a 20/03/2012**, as inscrições para o Concurso Público para provimento das vagas dos cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Dolres de Guanhães/MG de acordo com o que preceitua o Art. 37, inciso II da Constituição da República e a legislação Municipal pertinente, bem como as normas e condições estabelecidas neste Edital e as leis: Lei Ordinária 065/2007, Lei Ordinária 77/2008, Lei Ordinária 131/2009, Lei Ordinária 154/2011, Lei Ordinária 160/2011, Lei Ordinária 162/2011 e alterações.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2º O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

a) 1ª Etapa – Provas Objetivas de Múltipla Escolha - terão caráter eliminatório e classificatório. As questões de múltipla escolha terão quatro opções de resposta (A, B, C, D) e Prova de Títulos somente para os cargos de nível superior; e Provas Práticas, para os cargos de Auxiliar Operacional, Assistente Administrativo, Eletricista, Mecânico, Motorista I, Motorista II, Operador de Máquina I e Operador de Máquina II, de caráter classificatório.

c) 2ª Etapa - Comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter eliminatório.

1.3. O prazo de validade do Concurso é de 2 (dois) anos, contados da data da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério da Administração Pública.

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

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

1.6. COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO

1.6.1. Será de responsabilidade da Comissão Especial conforme Portaria nº 178/2011 designada pelo Prefeito Municipal, os procedimentos operacionais necessários à realização do Concurso, no que se refere às obrigações do Município.

1.7. Regime Empregatício - O Regime Jurídico adotado é o Estatutário, nos termos da Legislação do Município. O local de trabalho será nas Secretarias que compõe a Administração, em todo o território do Município, na zona urbana e rural.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO CARGO

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

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

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

2.1.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. DAS INSCRIÇÕES

2.2.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente via INTERNET, através do endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br - das 09:00 h do dia **20/02/2012** até o dia **20/03/2012**, às 20:00 h. O candidato deverá preencher formulário eletrônico disponível no site da empresa realizadora do Concurso Público, informando todos os dados pedidos no referido formulário, que serão transmitidos à SEAP via Internet.

2.2.1.1. Os candidatos interessados no certame, que não tiverem acesso à Internet, poderão utilizar os terminais de computador disponibilizados pela Prefeitura Municipal, exceto sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, no horário de 09 às 11 h e de 13 às 16 horas, na Secretaria Municipal de Educação do Município, situada a Rua Castro Alves, nº 67 – Centro – Dolores de Guanhães - MG. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo a Receita Federal ou em outros locais credenciados em tempo hábil, de forma a obtê-lo antes do término das inscrições.

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

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

2.2.1.4. A inscrição via INTERNET só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do Boleto Bancário. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do cargo escolhido, prevalecerá a última inscrição cadastrada, ou seja, com data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas.

2.2.1.5. A empresa realizadora do Concurso e o Município, não se responsabilizam pelo não recebimento das inscrições somente quando os motivos de ordem técnica não sejam aos mesmos imputáveis.

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

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

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

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

2.2.1.10. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros ou do não-preenchimento de qualquer campo do formulário. O candidato poderá enviar procurador para realizar a inscrição presencial, através de procuração simples, com cópia simples do CPF, RG e comprovante de residência. Na procuração deverá constar o cargo pretendido. A procuração ficará retida.

2.2.1.11. O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara, sob as penas da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este concurso e estar de acordo com as mesmas, bem como possuir os requisitos para o provimento do cargo público e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios, caso venha a ser empossado.

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

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

2.2.1.14. Da não-homologação das inscrições caberá recurso à SEAP, a contar da data da divulgação da não-homologação das inscrições, no prazo de 02 (dois) dias úteis, que poderá ser entregue pessoalmente no horário de 09:00h às 16:00h na sede da Prefeitura Municipal, ou enviado via Sedex com A.R diretamente à SEAP. Interposto o recurso e não havendo a manifestação da SEAP em 24 (vinte e quatro) horas, com a supervisão da Comissão Organizadora do Concurso Público o candidato poderá participar condicionalmente das provas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.1.24. Será desconsiderado o pedido de inscrição que estiver em desacordo com o estabelecido neste Edital.

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

2.3.1. Somente serão isentos da taxa de inscrição os candidatos que, realizarem a inscrição e no período de **22/02/2012 a 23/02/2012:**

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

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Eu _____, Carteira de Identidade nº _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o número _____, candidato ao cargo de _____, inscrito no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Dores de Guanhões – Edital 01/2011 sob o nº _____, declaro que preencho as condições trazidas no Termo do Edital, especialmente a descrita no item 2.3, para o ato de isenção da taxa de inscrição, tendo em vista que a renda *per capita* de minha família, considerando-se, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar, que vivem sob o mesmo teto, é insuficiente para arcar com o pagamento da referida Taxa de Inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor desta informação, conforme cópia de documentação em anexo.

_____, ____/____/____.

(local) (data)

(Assinatura)

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

2.3.2. O candidato que necessitar da isenção da Taxa de Inscrição deverá realizar a inscrição e não efetuar o pagamento do boleto bancário. Deverá levar a documentação em envelope lacrado contendo **os documentos descritos no item anterior** para ser entregue mediante protocolo, pessoalmente ou encaminhá-los pelos Correios, via SEDEX ou Carta Registrada, com Aviso de Recebimento, para o endereço da *Prefeitura Municipal de Dores de Guanhões - Rua Castro Alves nº 29, Centro- Cep 35.894-000*, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público - Edital 001/2011. No envelope indicar: nome completo, cargo pretendido, nº de inscrição e o termo **“PEDIDO DE ISENÇÃO”**.

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

2.3.3. O pedido de isenção da Taxa de Inscrição será julgado pela Comissão Organizadora do Concurso e será divulgado até o dia **09/03/2012**, na página do endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

2.3.4. Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 2 dias úteis após a divulgação. Os recursos deverão ser entregues no mesmo local do item **2.3.2** ou enviados via Sedex ou Carta Registrada com A.R. Os candidatos com pedido de isenção deferidos estão automaticamente inscritos no Concurso. Os candidatos cujo envio de documentação estiver incompleto, terão o pedido de isenção indeferido de pronto.

2.3.5. O Resultado Final do julgamento dos recursos, caso sejam impretados, será divulgado no dia **16/03/2012**, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site www.seapconcursos.com.br.

2.3.6. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos, após o julgamento final dos recursos, terão prazo até o final das inscrições, para, querendo, pagarem a taxa de inscrição referente ao cargo de escolha, constante do Anexo IV do Edital, conforme item 2.2.1, não sendo aceitos posteriormente, seja qual for o motivo alegado.

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

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

2.3.8. A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição. Caso a documentação enviada esteja incompleta, o pedido de isenção será indeferido de pronto, sem direito a recurso. O candidato cujo requerimento for deferido estará automaticamente inscrito.

2.3.9. Não serão aceitos, após a entrega da documentação, acréscimos ou alterações das informações prestadas, sendo que a veracidade das informações poderá ser consultada junto aos órgãos gestores vinculadas ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome e à Secretaria Municipal de Assistência Social. O candidato poderá ser convocado para apresentar documentos originais através da Prefeitura Municipal.

2.3.10. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo à Comissão Organizadora do Concurso Público a análise do preenchimento

dos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção. Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal.

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

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

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

2.4. Outras informações:

a) O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado em dinheiro através de boleto bancário em qualquer agência bancária até o vencimento. Não será aceito depósito em caixa rápido, agendamento de pagamento ou pagamento através de cheque.

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

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

c.1) cancelamento do Concurso Público;

c.2) exclusão de algum cargo oferecido;

c.3) nos casos de culpa ou dolo da comissão organizadora;

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

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

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

f) Não serão recebidas inscrições ou recursos por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea. O candidato deverá acompanhar o site da organizadora, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.

g) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

h) A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. A candidata lactante deverá solicitar atendimento especial com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis diretamente à SEAP, apresentando certidão de nascimento da criança. Não haverá compensação desse período no tempo de duração da prova.

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

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

3. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

3.2.1. O candidato que declarar ser pessoa com deficiência deverá apresentar laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, emitido, no máximo, 90 (noventa) dias antes da data do início das inscrições.

3.2.2. O laudo médico (original ou cópia autenticada) e cópia simples do Documento de Identidade e CPF deverão ser encaminhados pessoalmente na sede da Prefeitura Municipal de Dores de Guanhães, em envelope lacrado mediante protocolo, ou enviar pelos Correios, através de SEDEX ou carta registrada, com Aviso de Recebimento, postado, impreterivelmente durante o período de inscrições, de **20/02/2012** a **20/03/2012**, aos cuidados da *SEAP Consultoria & Concursos Públicos - Rua Tupis 485, sala 114, Centro, Belo Horizonte – MG CEP 30190-060*. Identificar no lado externo do envelope: Concurso Público Prefeitura Municipal de Dores de Guanhães – Laudo Médico – Nome completo, cargo, endereço e nº de inscrição.

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

3.2.4. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

3.3. O candidato com deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência no que se refere ao horário e ao conteúdo das provas, e aos critérios de avaliação e de aprovação.

3.4. A realização de provas em condições especiais para o candidato com deficiência ficará condicionada à solicitação prévia do mesmo e à apresentação de toda documentação elencada no item 3.2 e seus subitens, observada a legislação específica. Os locais para a realização das provas deverão oferecer condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos.

3.5. O candidato com deficiência deverá declarar no **ato da inscrição**, em espaço próprio do requerimento de inscrição, a sua condição de deficiência, e solicitar, se for o caso, procedimento diferenciado para se submeter às provas e aos demais atos pertinentes ao concurso. O candidato que deixar de declarar a sua condição de pessoa com deficiência e não enviar o laudo médico não poderá alegá-la posteriormente, e submeter-se-á aos mesmos procedimentos oferecidos aos demais candidatos.

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

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

3.8. Para efeito de posse, a deficiência do candidato será avaliada pela Secretaria Municipal de Saúde, que decidirá de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como pessoa com deficiência, e, em caso afirmativo, sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

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

3.9.1. Caso a Secretaria de Saúde conclua ter o candidato aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público efetivo para o qual 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.

3.10. O não-comparecimento à perícia médica, observado o disposto no subitem **3.8**, acarretará a exclusão do candidato da listagem relativa às pessoas com deficiência, permanecendo listado apenas na classificação da ampla concorrência.

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

3.11. Os candidatos que no ato da inscrição, se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

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

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

3.14. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada pela Internet, no endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal na ocasião da divulgação do Edital de locais e horários de realização das provas.

3.15. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis, a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, devendo entrar em contato **imediatamente** com a empresa organizadora e protocolar o seu recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

3.15.1. Os pedidos de revisão deverão ser encaminhados à SEAP Consultoria & Concursos Públicos : Rua Tupis 485 – Sala 114, Centro, Belo Horizonte – MG CEP 30190-060. Identificar no lado externo do envelope: Concurso Público Prefeitura Municipal de Dores de Guanhães – Assunto: Laudo Médico – Recurso – Nome completo, cargo, endereço. O prazo de resposta será de 48 horas após o recebimento.

3.16. Na falta de candidato aprovado para a vaga reservada aos portadores de deficiência, esta será preenchida pelos demais concursados, com a estrita observância da ordem classificatória.

4. DAS PROVAS

4.1. O Concurso Público consistirá na aplicação de Provas Objetivas, Provas Práticas e de Títulos para os candidatos de Nível Superior.

4.2. Das Provas Objetivas

4.2.1. As Provas Objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, são as descritas no Anexo IV deste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3 DA PROVA DE TÍTULOS

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

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

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

4.3.1.2. **Os diplomas e certificados obtidos no exterior só serão aceitos quando revalidados e registrados no Brasil, na forma da Lei.**

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

4.3.2.1. **Cada documento será considerado e avaliado uma única vez.**

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

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

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

4.3.6. **Os Títulos/Certificados autenticados deverão ser entregues em envelope lacrado no ato da inscrição, na sede da Prefeitura Municipal** ou encaminhados via Correios por SEDEX com A.R. , no período de **20/02/2012 a 20/03/2012**, para o endereço da empresa realizadora deste certame: **SEAP Consultoria & Concursos Públicos – Concurso Público Prefeitura Municipal de Dores de Guanhões/MG – Prova de Títulos - Rua Tupis 485 – Sala 114, Centro, Belo Horizonte – MG CEP 30190-060, nome do candidato, cargo, n° de inscrição.**

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

4.3.8. O Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Dores de Guanhões/MG, no ato da contratação, poderá solicitar ao candidato a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade das cópias.

4.3.9. Os títulos de escolaridade deverão seguir rigorosamente a ordem prevista no item 4.3.1, QUADRO I, acompanhados do Recibo de Entrega de Títulos/Certificados, devidamente preenchido, datado e assinado pelo candidato, em duas vias no caso de protocolo presencial, conforme modelo a seguir:

Modelo de Recibo de Entrega de Títulos/Certificados – Concurso Público Prefeitura Municipal de Guanhões – Edital 001/2011

Nº de inscrição e CPF:

Nome do candidato:

Código e descrição do cargo pretendido:

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

Local e data:

Assinatura: _____

5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.1. A divulgação dos locais e horários das Provas Objetivas e Práticas serão feitas conforme Cronograma do Concurso, página 2, deste Edital, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site www.seapconcursos.com.br.

5.1.2. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto, de acordo com o Horário de Brasília, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e documento oficial de identificação e comprovante de inscrição, conforme subitem 5.2.1. Não haverá tolerância no horário estabelecido no comprovante de inscrição, ficando ao candidato que chegar após o fechamento dos portões, vedada a entrada no local respectivo e será automaticamente eliminado do concurso.

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

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

5.1.5. O candidato, sob pena de sua eliminação do concurso, após ter assinado a lista de presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova sem acompanhamento de um dos fiscais responsáveis pela aplicação das provas. Igualmente, será eliminado do concurso o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver a folha de respostas. Poderá levar o caderno de prova após permanência mínima de 1 (uma) hora dentro de sala.

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

- a)** praticar ato de descortesia ou falta de urbanidade com qualquer fiscal ou agente incumbido da realização das provas;
- b)** tentar ou utilizar-se de qualquer espécie de consulta ou comunicação verbal, escrita ou gestual, com terceiro ou com outro candidato;
- c)** valer-se do auxílio de terceiro para a realização da prova;
- d)** tentar ou utilizar-se nas dependências dos locais de prova de qualquer espécie de consulta em livros, códigos, manuais, impressos, anotações, equipamentos eletrônicos, tais como relógios, -walkmans, gravadores, calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, ou por instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefones, -pagers, -beeps, entre outros;
- e)** quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a sua identificação, quando assim vedado;
- f)** utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
- g)** portar armas;
- h)** perturbar, de qualquer modo, a ordem e a tranquilidade nas dependências dos locais de prova.

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

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

5.1.9. Será considerada **nula** a Folha de Respostas que estiver preenchida a lápis ou sem assinatura. Não serão atribuídos pontos a questões divergentes do gabarito que apresentarem duplicidade de resposta, ainda que uma delas esteja correta, rasura ou que estiverem em branco.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

5.2.1. As Provas Práticas são de caráter classificatório.

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

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

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

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

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

5.3 DAS PROVAS PRÁTICAS DE TRÂNSITO

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

5.3.2. Serão somados os pontos obtidos nas Provas Objetivas e Prova Prática de Trânsito para efeitos de classificação. Será eliminado automaticamente o candidato que não comparecer a Prova Prática ou cometer as faltas gravíssimas.

5.3.3. Somente se submeterão à Prova Prática de Trânsito os candidatos aos cargos de: Motorista I, Motorista II, Operador de Máquinas I, Operador de Máquinas II, dentro do quantitativo de corte especificado. Serão convocados para a Prova Prática de Trânsito, 3 (três) vezes o número de vagas do cargo, observando a classificação e empate.

Quadro II - CARGOS COM PROVAS PRÁTICAS DE DIREÇÃO			
CÓDIGO	CARGO	Nº VAGAS	Nº DE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA PROVA PRÁTICA – SEGUINDO A RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO E EMPATE
23	Motorista I	06	18
24	Motorista II	09	27
26	Operador de Máquinas I	03	09
27	Operador de Máquinas II	03	09

5.3.4. Os candidatos convocados realizarão Prova Prática a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas exigidas pelo cargo, de acordo com as determinações do examinador, e constará de condução do veículo, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, com base no CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO (Lei 9.503/97).

5.3.5. Será exigida a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “B” ou “C” para o Cargo de Motorista I e categoria “D” ou superior, para os demais cargos, no ato da Prova Prática, de acordo com o Anexo IV.

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

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

I – Falta Gravíssima

Não conseguir colocar o veículo em movimento » CANDIDATO REPROVADO;

Não ter o controle da direção, colocar em risco a vida dos pedestres ou colidir com algum veículo » CANDIDATO REPROVADO.

II – Falta Grave - MENOS 15 PONTOS POR FALTA:

Deixar de observar e respeitar as placas de sinalização;

Arrancar o veículo com a porta aberta;

Uso incorreto do cinto de segurança;

Interromper o funcionamento do motor sem justa razão após o início da prova.

III – Falta Media - MENOS 7,5 PONTOS POR FALTA:

Apoio do pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;

Controle incorreto de embreagem;

Arrancar o veículo sem soltar o freio de mão;

Avanço sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga e/ou na marcha-à-ré rente ao meio fio.

IV – Falta Leve – MENOS 2,5 PONTOS POR FALTA:

Movimentos irregulares do veículo, sem motivo justificado;

Manuseio irregular do câmbio;

Regulagem incorreta dos retrovisores;

Uso incorreto dos instrumentos do painel.

5.3.8. O candidato que incidir em falta gravíssima ou não obtiver aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) na prova prática será reprovado.

5.4 DAS PROVAS PRÁTICAS PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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

Quadro IV – Prova Prática Cargo de Assistente Administrativo			
Código	Cargo	Nº Vagas	Nº de candidatos convocados para Prova Prática seguindo a rigorosa ordem de classificação e empate
04	Assistente Administrativo	27	81

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

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

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

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

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

5.5. DAS PROVAS PRÁTICAS PARA O CARGO DE ELETRICISTA

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

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

5.5.2. Para realização da prova prática para o cargo de Eletricista serão utilizados materiais, ferramentas, máquinas e equipamentos relacionados aos processos de instalação elétrica, que serão fornecidos pela Prefeitura Municipal.

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

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

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

5.5.6. Esta prova tem a duração IRREVOGÁVEL de 40 minutos, sendo excluído o candidato que não conseguir completar o exercício dentro deste prazo. O valor total da prova é de 100 pontos, sendo reprovado o candidato que não conseguir concluir a tarefa no prazo determinado.

5.5.7. Materiais fornecidos ao candidato:

- . 2 interruptores paralelos
- . 1 soquete (para uma **suposta** lâmpada incandescente de 200 W)
- . 1 dim de 10 A (dez ampères)
- . Cabo preto: 1,5 mm² (2 pedaços de 0,25m = 0,5m)
- . Cabo azul-claro: 1,5 mm² (1 pedaço de 0,25m)
- . Cabo amarelo: 1,5 mm² (2 pedaços de 0,25m = 0,5m)
- . Cabo branco: 1,5 mm²(1 pedaço de 0,25m)
- . Cabo verde: 1,5 mm²(1 pedaço de 0,25m)
- . Chaves de fenda

5.6. DA PROVA PRÁTICA DO AUXILIAR OPERACIONAL

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

Quadro V – Cargo Prova Prática de Auxiliar Operacional			
Código	Cargo	Nº Vagas	Nº de candidatos convocados para Prova Prática seguindo a rigorosa ordem de classificação e empate
06	Auxiliar Operacional	05	15

5.6.2. Os candidatos convocados realizarão Prova Prática a fim de demonstrarem capacitação física para exercerem as atribuições próprias do cargo de escolha, no valor total de 100 pontos.

5.6.3. Na prova Prática os candidatos serão submetidos aos seguintes testes:

I – preparar massas para construções.

II – carregar materiais de construção, carregar caminhão com pedra, areia e outros materiais.

5.6.4. A pontuação será distribuída da seguinte forma:

a) Na execução da tarefa I, quanto à qualidade do serviço: de 0 a 20 pontos.

b) Na execução da tarefa I, quanto à agilidade e rapidez do candidato: de 0 a 20 pontos.

c) Na execução da tarefa II, quanto à qualidade do serviço: de 0 a 20 pontos.

d) Na execução da tarefa B, quanto à agilidade do candidato: de 0 a 20 pontos.

e) Traje e Postura (calçado e vestimentas adequadas, uso de EPI que será disponibilizado pela Prefeitura Municipal): de 0 a 20 pontos.

5.6.5. Recomenda-se que o candidato, para realização da prova, tenha feito sua última refeição com uma antecedência mínima de 2 (duas) horas.

5.6.6. Será exigida a apresentação de Atestado Médico, no ato da Prova Prática, atestando estar em boas condições de saúde e apto a realizar a Prova acima descrita. O atestado ficará retido.

5.7. DA PROVA PRÁTICA DE MECÂNICO

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

Quadro VI – Cargo Prova Prática de Mecânico			
Código	Cargo	Nº Vagas	Nº de candidatos convocados para Prova Prática seguindo a rigorosa ordem de classificação e empate
21	Mecânico	01	03

5.7.2. Os candidatos convocados realizarão Prova Prática a fim de demonstrarem capacitação para exercerem as atribuições próprias do cargo de escolha, no valor total de 100 pontos. A Prefeitura Municipal disponibilizará as ferramentas necessárias para realização da Prova Prática.

5.7.3. Na prova Prática os candidatos poderão ser submetidos aos seguintes testes: atividades mecânicas de reparo ou troca de peças em automóveis, caminhões e similares, tais como: montar e demonstrar motores, caixas de marchas, diferenciais, suspensões, comandos e sistemas hidráulicos e afins, serviços gerais de freios, serviço de marcha ou embreagem, entre outras tarefas correlatas ao cargo.

5.7.4. A prova será dividida em 2 etapas:

I) Vistoria, em um veículo, dos seguintes itens:

- Suspensão.
- Motor.
- Carroceria.

Valor: De 0 a 50 pontos, em no máximo 30 minutos.

II) O candidato será avaliado através de sua capacidade de:

- Identificação do defeito.
- Indicação da causa do defeito.
- Sugestão de reparo do defeito.
- Agilidade em realizar as tarefas.

Valor: De 0 a 50 pontos, em no máximo 30 minutos.

6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

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

a) O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, sucessivamente:

b) entre os maiores de 60 (sessenta) anos, seja o mais idoso;

c) obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos;

d) obtiver maior aproveitamento na prova de Língua Portuguesa;

e) obtiver maior aproveitamento na prova de Noções de Administração Pública;

f) obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Gerais;

g) obtiver maior aproveitamento na prova de Informática;

h) em persistindo o empate, terá preferência o candidato que tiver mais idade (na hipótese de haver candidatos com dia, mês e ano de nascimento iguais, o critério de desempate será a hora de nascimento).

7. DOS RECURSOS

7.1. Caberá recurso à SEAP em única e última instância desde que interposto nos respectivos prazos estabelecidos neste Edital, após a divulgação do evento e, protocolizados diretamente na Seção de Protocolo da Prefeitura Municipal de Dores de Guanhães, com endereço à Rua Castro Alves nº 29, Centro, ou encaminhado através dos Correios, por meio de SEDEX com AR, (considerando-se sua tempestividade pela data da postagem), diretamente à SEAP Consultoria & Concursos Públicos – Rua Tupis, 485 sala 114 – Centro – Cep 30.190-060 – Belo Horizonte / MG, dentro de um envelope devidamente identificado e lacrado juntamente com o formulário de recurso (Prefeitura Municipal de Dores de Guanhães – Concurso Público – Edital 001/2011, nº de inscrição, nome completo e cargo) referente:

a) ao Edital;

b) ao processo de inscrição/isenção;

c) às questões, o gabarito e o resultado das Provas Objetivas de múltipla escolha;

d) à pontuação atribuída na Prova Prática ou de Títulos;

e) erros de cálculo das notas no resultado final.

f) das decisões que durante o certame gerem efeitos na esfera de direitos dos candidatos.

7.2. O recurso será:

7.2.1. Individual, não sendo aceitos recursos coletivos;

7.2.2. Digitado ou datilografado, em duas vias (original e cópia), para cada um dos subitens previstos no item 7.1 contra o qual o candidato pretenda recorrer;

7.2.3. Elaborado com capa para cada item recorrido, da qual conste a identificação precisa do item, o nome do candidato, o seu número de inscrição, o cargo público efetivo para o qual concorre e a sua assinatura;

7.2.4. Redigido com argumentação lógica e consistente.

7.3. Os recursos que tenham por objeto as questões, o gabarito e o resultado das provas devem conter a indicação clara do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada na publicação oficial, além da indicação da bibliografia pesquisada, referente a cada questão recorrida, bem como as razões de seu inconformismo. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

7.4. Será rejeitado liminarmente o recurso que:

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

7.5. Se, do exame do recurso, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultar em anulação de questão da prova objetiva de múltipla escolha, os pontos correspondentes à questão anulada serão atribuídos a todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.

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

7.7. O recurso será interposto no prazo de 2 (dois) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente à data do evento, conforme Cronograma do Concurso, também disponíveis no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site da empresa realizadora do certame no endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos candidatos.

8. CONVOCAÇÃO E POSSE

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

8.1.1. O candidato convocado deverá entrar em contato com o departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Dorés de Guanhães, para dar início à 3ª (terceira) etapa deste concurso, nos termos do item 1 deste Edital, através do telefone (33)3426 1210.

8.1.2. O candidato convocado deverá informar sobre o conhecimento de eventual doença pré-existente.

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

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

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

- a)** Documento de Identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia.
- b)** Certidão de Casamento, quando for o caso.
- c)** Título de Eleitor com votação atualizada.
- d)** Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação ou outro documento que comprove estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- e)** 02 (duas) fotos 3x4 recentes coloridas.
- f)** Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou NIT, caso seja cadastrado, ou declaração da firma anterior, informando não haver feito o cadastramento.
- g)** Cartão de Identificação de Contribuinte – CPF.
- h)** Comprovante de habilitação/experiência profissional ou escolaridade ou exigida para o provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição oficial ou legalmente reconhecida (cópia).
- i)** Registro no Conselho de classe, caso existente.
- j)** Declaração de não ocupar outro cargo público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal.
- k)** Declaração de que não é aposentado por invalidez.
- l)** Para o cargo de professor, Histórico Escolar com carimbo da instituição, comprovando a conclusão do curso e diploma comprovando licenciatura para o cargo em questão.
- m)** Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse.
- n)** Comprovante de residência atualizado.
- o)** Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Apto expedido pela Secretaria de Saúde do Município.

8.4.1 As declarações constantes nos itens, -j”, “k” e “m” serão disponibilizadas na Seção de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal por ocasião da posse do candidato.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O Município de Dorés de Guanhães e a empresa SEAP Consultoria & Concursos Públicos não se responsabilizam por quaisquer cursos, livros, apostilas ou textos referentes à este Concurso Público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.

9.2. A classificação final será publicada constando o somatório das notas das provas objetivas de múltipla escolha e Prova Prática.

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

9.3. A publicação da classificação final deste concurso será feita em duas listas, contendo a classificação de todos os candidatos e a outra, das pessoas com deficiência que enviarem o laudo médico.

- 9.4. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo descumprimento dos prazos previstos neste Edital, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas, nem qualquer tipo de complementação, inclusão ou substituição de documentos. A comprovação da tempestividade de qualquer solicitação ou envio de documentação de acordo com os prazos deste Edital, será feita pela data de postagem do documento, sendo o conteúdo do envelope de inteira responsabilidade do candidato.
- 9.5. Todas as publicações referentes a este Concurso Público, incluído este Edital, na íntegra, até a sua homologação, serão divulgadas no Quadro de aviso da Prefeitura Municipal e no site www.seapconcursos.com.br.
- 9.6. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Concurso Público, no Quadro de aviso da Prefeitura Municipal e através do site www.seapconcursos.com.br.
- 9.7. A análise das provas e dos recursos será de responsabilidade da empresa Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda - SEAP.
- 9.8. As novas regras ortográficas não serão cobradas neste Concurso Público, exceto para os cargos de Professor.
- 9.9. A homologação do concurso a que se refere este Edital é de competência do Prefeito Municipal.
- 9.10. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos, nomeações e convocações relativas a este Concurso Público que vierem a ser publicados no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal e no site www.seapconcursos.com.br.
- 9.11. O candidato convocado para a posse fica obrigado a submeter-se à perícia médica, a critério da Prefeitura, que confirme a capacidade física, mental e psicológica do mesmo para a posse e exercício do cargo público de provimento específico a que se submeteu em Concurso Público.
- 9.12. Durante todo o processo de realização do Concurso Público referente a este Edital, as informações serão prestadas pela empresa **Seap Consultoria & Concursos Públicos Ltda**. As respostas fundamentadas dos recursos ficarão disponíveis na SEAP para consulta individual até a data de homologação deste concurso.9.13. Após a homologação do resultado final deste concurso, todas as informações serão prestadas pela Prefeitura Municipal de Dores de Guanhões, através do telefone **(33) 3426-1210**.
- 9.14. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para o evento correspondente, circunstância que será mencionada com a devida antecedência em Edital ou aviso a ser publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no site www.seapconcursos.com.br, de forma a assegurar as informações aos candidatos.
- 9.15. Decorridos 06 (seis) anos da data de homologação deste Concurso Público, não restando recurso pendente, as provas, documentos e todo o processo pertinente ao mesmo serão incinerados.
- 9.16. Os casos omissos, não previstos neste Edital ou não incluídos no Requerimento de Inscrição, serão apreciados pela Comissão Organizadora deste Concurso Público.
- 9.17. Todos os cargos oferecidos neste edital serão obrigatoriamente preenchidos dentro do prazo de validade do concurso.

Dores de Guanhões, 20 de Dezembro de 2011.

Prefeito Municipal de Dores de Guanhões

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1-Advogado

Objetivo geral: Representar e defender o Município em juízo; Assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica; Elaborar projetos de lei, decretos e demais atos normativos; Promover a cobrança judicial dos créditos do Município; Orientar sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário; Elaborar minutas de contrato, convênios e outros atos administrativos; Prestar assistência aos processos judiciais e extrajudiciais referentes à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município, assim como aos contratos e convênios em geral; Redigir pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e demais órgãos da Prefeitura, relativos a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal; Assistir ao Prefeito no controle da legalidade dos atos administrativos; Opinar, por solicitação, sobre as consultas formuladas pela Administração, aos órgãos de controle financeiro e orçamentário; Orientar e assegurar os demais órgãos da Administração no cumprimento de decisões judiciais; executar outras atividades correlatas ao cargo.

2- Agente Comunitário de Saúde

Objetivo geral: exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal, conforme art. 3º. da Lei Federal 11.350/2006.

3- Agente Combate a Endemias

Objetivo geral: exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado, conforme art. 4º. Da Lei Federal 11350/2006.

4 - Assistente Administrativo

Objetivo geral: coletar e compilar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários; criar, editar e alimentar planilhas em excel; controlar requisições e recebimentos de materiais de consumo, providenciando o formulário de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos; redigir e digitar cartas, memorandos, ofícios e outros textos necessários ao cumprimento das tarefas pertinentes ao setor; elaborar atas, quadros e mapas demonstrativos, relatórios e folhas de pagamento, observando as determinações legais; controlar e examinar documentos, conferir recebimentos em cheques e em espécie, efetuar pagamento na rede bancária ou fora dela e prestar contas de suprimento de fundos e quaisquer outros recursos; organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, tiquetagem e guarda dos mesmos; efetuar lançamentos em livros fiscais registrando os comprovantes de transcrições; examinar, despachar e/ou instrui processos relacionados com a sua unidade de trabalho, providenciando o encaminhamento dos mesmos; acompanhar o andamento de expediente ou processos de interesse de sua unidade de trabalho, mantendo contatos internos e externos, esclarecendo dúvidas e tomando providências para atender as necessidades do serviço; estudar processos de pequena complexidade, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando os expedientes que se fizerem necessários; aplicar regulamentos e normas referentes à administração municipal, em assuntos de pequenas complexidades; operar editores de textos, planilhas eletrônicas, gerenciador de banco de dados e outros softwares disponíveis; manter a seqüência e o controle dos documentos; encaminhar ao assistente social o movimento mensal dos atendimentos; responder pelo prontuário do cliente bem como devolvê-lo ao arquivo; tomar providências determinadas pelo assistente social, complementares ao atendimento do caso; executar outras atividades correlatas ao cargo. Orientar e proceder a coleta de todo tipo de material a ser examinado, empregando os meios e instrumentos recomendados, possibilitando os exames requeridos, recebendo-os, identificando-os e registrando-os para análises; executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exijam interpretação técnica dos resultados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos; documentar as análises realizadas e arquivar cópias dos resultados; conhecer, manejar e conservar aparelhos simples, verificando seu funcionamento; participar e/ou executar a preparação de soluções e relativos, preparando os meios de cultura; realizar e controle e o levantamento de material, requisitando sua reposição; colaborar com pesquisadores na área de saúde, executando todas as tarefas técnicas e administrativas necessárias; auxiliar na análise de exames de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros e na inoculação, sangria e necropsia de animais de laboratório; orientar e fiscalizar a limpeza das dependências do laboratório, do biotério e alimentação dos animais, para garantir a higiene do ambiente, saúde dos animais e demais fatores requeridos; realizar triagem de doadores, fazendo a respectiva classificação de sangue; executar outras atividades correlatas ao cargo.

5 – Auxiliar de Serviços Gerais

Objetivo geral: executar, sob supervisão, tarefas simples e de relativa responsabilidade na manutenção, limpeza e preparo de merenda escolar; executar outras atividades correlatas ao cargo.

6 – Auxiliar Operacional

Objetivo geral: construir, armar, instalar e reparar estruturas; realizar serviços de carpintaria, reforma de telhados, trabalhos em madeira e recuperação de móveis e carrocerias de automóveis da Prefeitura; confeccionar e reparar fechaduras, portões, porta de aço, armações de estrutura de ferro em geral e gradeamento; executar soldas e trabalhos de acabamento em obras de serralheria; executar serviços de pintura, a pistola, trincha, a pincel; preparar, medir, limpar, fincar estacas, alinhar terreno com fio de nylon ou outros, assentar tijolos, nivelar e adaptar os blocos ao terreno; preparar e aplicar massa e argamassa; realizar acabamento com alvenaria, cerâmica, piso e etc.; construir alicerce; construir pontes, prédios e mata-burros; construir ou reformar meio-fio, canaleta, laje, piso, parede e telhado; demolir construções e retirar escombros, separando os materiais reaproveitáveis; controlar ferramentas, equipamentos, máquinas e materiais do almoxarifado; executar outras atividades correlatas ao cargo.

7 – Bioquímico/Farmacêutico

Objeto geral: controlar a aquisição e distribuição dos medicamentos nas unidades do município, verificando os prazos de validade e exercendo o controle de qualidade sobre os medicamentos utilizados. realizar exames em geral; auxiliar tratamentos clínicos e cirúrgicos, da população em geral, alunos da rede escolar, servidores públicos municipais e seus dependentes; realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos orgânicos; testar e analisar substâncias e materiais colhidos; participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades da saúde; realizar ou participar de reuniões com a sociedade, para definir ações que melhorem as condições de vida da população; analisar e determinar a probabilidade de doenças epidemiológicas, alertando para sua proliferação; executar outras atividades correlatas ao cargo.

8- Bombeiro-Hidráulico

Objetivo geral: realizar serviços de bombeiro em geral; realizar instalação e manutenção hidráulica em prédios e no sistema de abastecimento de água das áreas urbana e rural; testar canalizações; lavar e fazer tratamento de caixas d'água e de caixas de gordura; fazer a desinfecção e a limpeza de reservatórios; examinar, modificar, reparar e fazer manutenção; realizar a manutenção de hidrômetros e realizar corte do fornecimento de água; executar outras atividades correlatas ao cargo.

9- Contador

Objetivo geral: planejar o sistema e operação, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspecionar a escrituração de livros comerciais e fiscais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultado, parciais e gerais da situação patrimonial econômica e financeira do Município; fazer análise econômico-financeira e patrimonial; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do Município, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos para fornecer os elementos contábeis para o relatório da área; examinar sob os aspectos jurídico-contábeis e técnicos os atos de natureza financeira e orçamentária; assessorar o Prefeito em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários do Município, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas de instrumentos de ação nos referidos setores; executar tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade e responsabilidade, a critério da chefia imediata. executar outras atividades correlatas ao cargo.

10- Coveiro

Objetivo geral: executar abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública; proceder a inumação de cadáveres; providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, por ordem de superior; limpar e conservar cemitério e necrotério; coletar lixos, recolhendo-os a vasilhames próprios; zelar pela segurança do cemitério; executar outras atividades correlatas ao cargo.

11- Controle Interno

Objetivo geral: aferir e análise da ação e da gestão governamental; avaliar metas e objetivos; executar de programas e orçamento; comprovar aspectos atinentes à legalidade do procedimento administrativo; executar outras atividades correlatas ao cargo.

12- Dentista do PSF

Objetivo geral: Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD. *(Incluído pela Lei 131 de 30 de dezembro de 2009).*

13 – Eletricista

Objetivo geral: montar, instalar, manter e reparar aparelhos elétricos e eletrônicos, tais como: motores, dinamos, instrumentos, aparelhos eletrodomésticos, aparelhos de controle e regulação de corrente; montar, manter e reparar instalações elétricas e redes internas de prédios, bem como de automóveis e outros veículos automotores; instalar fios e demais componentes; realizar reparos e/ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; realizar instalação e manutenção hidráulica em prédios e no sistema de abastecimento de água da área urbana e rural; realizar a manutenção de hidrômetros e corte de água; executar outras atividades correlatas ao cargo.

14 – Enfermeiro

Objetivo geral: 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 Unidade Básica de Saúde ; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competências, executarem assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio; Realizar demais ações correlatas à profissão bem como as elencadas Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS).

15 – Enfermeiro do PSF

Objetivo geral: 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 competências, executarem assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar demais ações correlatas à profissão bem como as elencadas Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS).

16 – Fiscal de obras e Posturas

Objetivo geral: executar programas de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela Legislação Fiscal; verificar a existência de obras clandestinas, notificando e embargando; realizar vistoria observando a legislação pertinente quanto a matéria a ser fiscalizada; fiscalizar ruas, expedindo notificações em locais onde haja entulhos, galhos de árvores e outros resíduos a serem colhidos; providenciar a retirada de materiais que estejam impedindo o tráfego em ruas e calçadas; autuar pessoas físicas ou jurídicas transgressoras, lavrando auto de infração; inspecionar e emitir parecer fundamentado em processos; realizar vistorias em estabelecimentos com pedido de alvará; conferir a metragem de áreas construídas em relação ao projeto aprovado; inspecionar todo estabelecimento privado ou público quanto a higiene, segurança e habilitação; fiscalizar as áreas do patrimônio municipal, evitando sua invasão; apreender mercadorias e apetrechos, mediante autorização por escrito da autoridade competente; inspecionar logradouros públicos para evitar a construção de obras e de colocação de qualquer comércio sem prévia permissão; notificar infratores a comparecer à presença das autoridades competentes nos prazos regulamentares; fiscalizar e fazer cumprir o código de postura municipal; executar outras atividades correlatas ao cargo. Outros: comprovante de conclusão de curso específico na área e registro no órgão de classe específico.

17 – Fiscal de Tributo e Rendas

Objetivo geral: diligências e fiscalização junto a estabelecimentos prestadores e/ou tomadores de serviços, com o objetivo de verificar o fiel cumprimento da Legislação Tributária Municipal pelos contribuintes; verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais e realizar análise dos mesmos; prestar informações em processo fiscal considerado de natureza especial para a Administração Tributária Municipal; praticar ato que resulte em arguição de infração à Legislação Tributária Municipal; lavrar autos de infração, apreensões, intimações e outros documentos correlatos. Fazer o cadastramento dos contribuintes, bem como, o lançamento, a cobrança e o controle de recebimento dos tributos; emitir parecer sobre pedidos de isenção de impostos e sobre recursos contra lançamentos considerados indevidos; orientar o Contribuinte na área Fiscal; exercer funções relativas à aplicação e interpretação da Legislação Tributária Municipal; exercer atividades voltadas ao controle dos processos de arrecadação e fiscalização dos tributos municipais; participar, como docente ou discente, em cursos, simpósios ou similares, de real interesse da Administração Tributária Municipal; designar para realizar estudos, pesquisas, levantamentos de dados e outros trabalhos relativos à Administração Tributária Municipal; executar outras atividades correlatas ao cargo.

18 – Gari

Objetivo geral: varrer ruas, praças e vias públicas; recolher dejetos jogados; trabalhar em equipe para realizar a limpeza da cidade e chamar uma equipe de limpeza mais pesada quando necessário; percorrer um caminho pré-determinado, recolhendo o lixo jogado; levar o lixo recolhido para o caminhão, que o leva para lugares preparados para receber esse lixo; participar de projetos e ações sociais de limpeza urbana; participar de projetos de reciclagem; executar outras atividades correlatas ao cargo.

19 – Lanterneiro

Objetivo geral: Lanternagem e pintura em veículos e equipamentos em geral

20 – Leiturista

Objetivo geral: realizar a leitura de hidrômetros na área urbana e rural; realizar a entrega de boletos para pagamento de água; executar outras atividades correlatas ao cargo.

21 – Mecânico

Objetivo geral: consertar e manter todos os veículos da frota da Prefeitura Municipal; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores; substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; realizar a limpeza, lubrificação e borracharia da frota de veículos da Prefeitura; executar outras atividades correlatas ao cargo.

22 – Médico

Objetivo geral: efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar diagnósticos; manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento com urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pelo Município; realizar exames periódicos dos servidores do Município, mantendo acompanhamento médico; coletar e avaliar dados bioestatísticos sócios sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; participar de reuniões com a comunidade para desenvolver a consciência de higiene, cuidados básicos e melhorias nas condições de saúde dos municípios; executar outras atividades correlatas ao cargo.

23 – Motorista I

Objetivo geral: direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, de transporte de pessoas e pacientes e materiais no Município e fora dele; realizar vistoria veículos, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo do motor, testando freios e parte elétrica; verificar a documentação do veículo e mantê-la atualizada; abastecer e limpar o veículo sob sua responsabilidade; cumprir ordens de serviço, verificando itinerário; executar outras atividades correlatas ao cargo.

24 – Motorista II

Objetivo geral: conduzir enfermos nas ambulâncias em transporte municipal e fora dele; conduzir alunos e servidores em transporte coletivo; conduzir caminhões para transporte de material e afins; realizar vistoria veículos, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo do motor, testando freios e parte elétrica; verificar a documentação do veículo e mantê-la atualizada; abastecer e limpar o veículo sob sua responsabilidade; cumprir ordens de serviço, verificando itinerário; executar outras atividades correlatas ao cargo.

25 – Nutricionista

Objetivo geral: Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concorrentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional SISVAM; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das ações de educação em saúde; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

26 – Operador de Máquina I

Objetivo geral; operar pequenos tratores para limpeza de ruas, roçadas e aração de terras; operar máquinas de menor complexidade na execução de serviços públicos, incluindo máquinas agrícolas na preparação de terrenos para cultivo, trato e colheita; executar manutenção da máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, a fim de mantê-la em boas condições de funcionamento; solicitar ao mecânico que efetue reparos na máquina; responsabilizar-se pela máquina quando lhe é entregue, cuidando para que pessoas não qualificadas venham a mexer, evitando acidentes ou avaria nos equipamentos; executar outras atividades correlatas ao cargo.

27 – Operador de Máquina II

Objetivo geral: operar qualquer tipo de máquina de terraplenagem, escavação, pavimentação e transporte ou desmonte de rochas e demais agregados, tais como: pás- carregadeiras, trator de esteira, retro-escavadeiras, moto screpers, etc.; movimentar o equipamento da máquina, na carga e descarga de material, nivelando pistas e estradas, aberturas de valas,

barragens, diques, etc.; manobrar máquinas, acionando seus comandos para empurrar agregados ou argila, rebaixar, fazer cortes ou nivelar terrenos, asfalto, pistas ou outras obras, ou ainda no transporte de agregados para o bota-fora; operar guindaste, escavadeira, guincho e empilhadeira, na carga e descarga de material; operar caminhão fora de estrada, no transporte de agregados, da obra para jazida e viceversa, executar manutenção da máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, a fim de mantê-lo em boas condições de funcionamento; executar outras atividades correlatas ao cargo.

28 - Operador Estação Tratamento Água I

Objetivo geral: trabalhar na distribuição de água e na manutenção das estações de tratamento de esgoto; instalar e consertar condutores de água e esgoto; operar abertura e fechamento de registros; executar instalações e reparos de hidrômetros, aparelhos sanitários e equipamentos similares; controlar o funcionamento das válvulas e registros dos sistemas, com as respectivas leituras; manter o funcionamento das estações de tratamento de água; efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando as partes móveis das máquinas, executando regulagens e pequenos reparos para deixá-los em bom estado; executar outras atividades correlatas ao cargo.

29 – Operador Estação Tratamento Água II

Objetivo geral: trabalhar na distribuição de água e na manutenção das estações de tratamento de esgoto; instalar e consertar condutores de água e esgoto; operar abertura e fechamento de registros; executar instalações e reparos de hidrômetros, aparelhos sanitários e equipamentos similares; controlar o funcionamento das válvulas e registros dos sistemas, com as respectivas leituras; manter o funcionamento das estações de tratamento de água; efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando as partes móveis das máquinas, executando regulagens e pequenos reparos para deixá-los em bom estado; executar outras atividades correlatas ao cargo.

30 – Operador Usina de Triagem e Compostagem

Objetivo geral: Recolher os resíduos espalhados na área da usina; Realizar a limpeza do escritório de apoio; Efetuar serviços de roçada e capina na área da usina; Desobstruir as canaletas de drenagem das águas pluviais; Receber os resíduos sólidos urbanos no galpão de recepção e realizar a triagem dos materiais; Evitar que os componentes separados caiam no chão e distribuir corretamente o material triado; Impedir a entrada de animais domésticos no local; Realizar a limpeza e desinfecção do local de triagem dos materiais e dos tambores; Enfardar os materiais recicláveis e realizar o controle dos fardos; Encaminhar para o pátio de compostagem os materiais orgânicos e realizar o manejo necessário no composto; Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual; Zelar pelos equipamentos da Usina Executar outras atividades correlatas ao cargo.

31 – Operário

Objetivo geral: limpar ruas, estradas, caminhos, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos; coletar lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados; podar árvores e corta grama; auxiliar no combate a pragas, pulverizando inseticidas e similares; escavar, tampar buracos, desobstruir estradas e caminhos; limpar e desentupir bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a escavação, alinhamento, manilhamento, colocação de canos e outros trabalhos a implantação e manutenção da rede de água e esgoto; carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias em locais indicados; auxiliar nas obras de construção civil, em especial na construção de meio-fio, ponte, mata-burro e prédio, executando tarefas de acordo com as instruções recebidas; ajudar na execução de trabalhos de alvenaria, carpintaria e serralheria; auxiliar na instalação e conserto de condutores de água e esgoto; auxiliar nas instalações e reparos de hidrômetros, aparelhos sanitários e equipamentos similares; executar outras atividades correlatas ao cargo.

32 – Professor

Objetivo geral: participar da elaboração de propostas pedagógicas do estabelecimento de ensino; participar da elaboração do currículo escolar; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; acompanhar o desenvolvimento do aprendizado de seus alunos, elaborando material instrucional adequado; estabelecer estratégias de recuperação de alunos de menor rendimento; ministrar nos dias letivos as horas/aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; manter em dia os documentos e anotações referentes ao acompanhamento da vida escolar dos alunos; participar de cursos, encontros e grupos de estudo, visando a seu aperfeiçoamento constante e melhoria da qualidade de ensino; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; executar outras atividades correlatas ao cargo.

33 – Psicólogo

Objetivo geral: Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente; elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação

crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares; participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e praticas educacionais implementados; desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho; diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade; supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional; executar outras atividades correlatas ao cargo.

34 – Recepcionista

Objetivo geral: operar mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas; observar, permanentemente, os sinais emitidos no painel, para atender às chamadas telefônicas; registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção; atender pedidos de informações telefônicas, anotando recados e registrando chamadas; executar tarefas do mesmo grau de complexidade e responsabilidade a critério da chefia imediata recepcionar, orientar e encaminhar pessoas; prestar informações ao público; enviar e receber correspondências ou produtos. processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, fax e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário; executar arquivamento de documentos; executar trabalhos de digitação; organizar viagens. marcar reuniões; controlar as chaves; registrar informações; utilizar o computador e impressoras da recepção; utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes; utilizar a máquina copiadora; utilizar o fax; manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax; desempenhar outras funções inerentes ao cargo; executar outras atividades correlatas ao cargo.

35 – Recursos Humanos

Objetivo geral: elaborar atas, quadros e mapas demonstrativos, relatórios e folhas de pagamento, observando as determinações legais; controlar e examinar documentos, conferir recebimentos em cheques e em espécie, efetuar pagamento na rede bancária ou fora dela e prestar contas de suprimento de fundos e quaisquer outros recursos; organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, tiquetagem e guarda dos mesmos; manter a seqüência e o controle dos documentos;

36 – Técnico em Enfermagem

Objetivo geral: auxiliar o médico, o enfermeiro e o odontólogo no atendimento dos pacientes, nas unidades hospitalares de saúde pública municipal; realizar serviços de higienização ou preparação dos doentes para exames ou atos cirúrgicos, assim como dos que estiverem internados; cumprir as prescrições médicas relativas aos doentes; zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado ao uso médico ou cirúrgico; providenciar a esterilização das salas cirúrgicas e instrumentais adequados às intervenções programadas; prestar aos enfermos cuidados de enfermagem e de higiene, criando-lhes condições de conforto e de tranquilidade; observar e registrar sinais e sintomas apresentados pelos pacientes, para informação à autoridade superior; proceder a aplicação de oxigênio, nebulização, soro, sangue, plasma e outros fluidos terapêuticos prescritos, bem como de sondas e realiza drenagens de adenite, hemóstase, abertura de abscessos; manter atualizado o prontuário do paciente; verificar a temperatura e sinais vitais; fazer levantamentos gráficos correspondentes a pacientes; ministrar medicamentos prescritos, aplicar imunizantes, fazer curativos, realizar pesagens; aplicar vacinas e injeções; proceder a lavagens estomacais e outras que se fizerem necessárias; orientar os pacientes de ambulatórios ou internos a respeito das prescrições médicas que receberem; operar aparelhos e equipamentos para fins de diagnósticos e outros destinados a auxiliar a recuperação do paciente; preparar o ambiente e dispor material necessário a exames e tratamentos; transportar pacientes cirúrgicos ou sob cuidados especiais; auxiliar o médico na instrumentalização das intervenções cirúrgicas; aplicar, sob controle médico, raios infravermelhos e ultravioletas; auxiliar o paciente a alimentar-se ou, se necessário, administrar-lhe a alimentação, anotando as anomalias verificadas; recolher material para análise clínica; assistir ao dentista, manipulando os produtos químicos usados nos raios x; auxiliar nos trabalhos de moldagem, bem como esterilizar o instrumental; registrar atividades específicas da unidade de enfermagem como controle de entrada e alta dos pacientes; prestar dados estatísticos da unidade; executar outras atividades correlatas ao cargo.

37 – Técnico em Informática

Objetivo geral: operação e programação de computadores; instalação de redes, administração e manutenção de Hardware treinamento e suporte aos usuários de computadores; instalação e configuração de computadores, isolados ou em redes, periféricos e software; seleção de programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do Município; aplicação das linguagens e ambientes de programação no desenvolvimento de software; identificação de arquitetura de redes; identificação dos serviços de administração de sistemas operacionais de rede; avaliação e especificação das necessidades de treinamento e de suporte técnico ao Município; participação na construção de sistemas de apoio gerencial e produtivo; outras atividades correlatas.

38 – Técnico em Meio Ambiente

Objetivo geral: Realizar levantamentos quantitativos e qualitativos da fauna e da flora; Realizar vistorias para corte e/ou poda de árvores na área urbana; Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos; Realizar o manejo de unidades de conservação; Atuar na preservação e conservação ambientais; Auxiliar profissionais de nível superior na

implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho; Executar atividades de educação ambiental; Participar na coordenação de processos de controle ambiental; Acompanhar os controles ambientais na Usina de Triagem e Compostagem; Prestar assistência técnica, orientando o produtor rural em questões ambientais; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática; Acompanhar os processos de licenciamento ambiental de empreendimentos instalados e a serem instalados no Município; Participar da elaboração de licenciamento ambiental de empreendimentos de responsabilidade da administração pública; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

39 –Técnico em Patologia

Objetivo geral: Realizar exames de material biológico e análises químicas quantitativas e qualificativas; preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens; colher sangue para exames bioquímicos, hematológicos, sorológicos e outros; pesquisar elementos anormais na urina; concentrar fezes para exame parasitológicos; realizar sementeira de material biológico para exames culturais (secreção, urina, fezes, pus e outros); Executar métodos de coloração para exames bacterioscópicas (Gram, ZIEHL e outros); Executar ações de prevenção de endemias; Elaborar relatórios sobre assuntos de sua área; orientar e acompanhar a execução de tarefas do auxiliar de laboratório; realizar ou orientar a realização de exames, testes de cultura e microorganismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças; realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório; manipular substâncias químicas, como ácidos, bases, sais e outras, dosando-as de acordo com as especificações; orientar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as melhoras técnicas e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos; proceder a exames anatomopatológicos ou auxiliar na realização dos mesmos; fazer exames coprológicos, analisando a forma, consistência, cor e cheiro das amostras; Realizar exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características; proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e líquor em amostras de sangue; fazer a interpretação dos resultados dos exames, análise e testes e encaminha-los à autoridade competente para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos; supervisionar as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade, orientando-as e fiscalizando a execução das mesmas; controlar o estoque do material para evitar interrupções abruptas do trabalho; desempenhar tarefas afins.

40 – Vigia

Objetivo geral: executar a guarda de um ou mais imóveis públicos, sem o porte de armas, impedindo a sua invasão, depredação ou adulteração; promover rondas periódicas no perímetro do imóvel, identificar e registrar qualquer anormalidade no imóvel, fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; executar outras atividades correlatas ao cargo.

41 – Zelador

Objetivo geral: executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura; realizar pequenos reparos no espaço físico do prédio e bens materiais, procurando mantê -los em funcionamento, na medida do possível; identificar e registrar qualquer anormalidade no imóvel;cuidar de hortas e jardins; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas e trancadas; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.

ANEXO II

PROGRAMA DE PROVAS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

I.I. LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (1º Grau Incompleto)

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

Sugestão Bibliográfica:

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

I.II – LÍNGUA PORTUGUESA - ENSINO FUNDAMENTAL (1º Grau Completo)

1.Leitura, compreensão e interpretação de texto.2.Sinônimos e antônimos , parônimos e homônimos.3.Variações linguísticas diversas modalidades do uso da língua.4.Sílaba e divisão silábica.5.Ortografia , acentuação gráfica e pontuação 6.Frase,oração, período simples e composto por coordenação e subordinação.7. Morfologia: reconhecimento,classificação , formas , flexões e usos das dez classes de palavras.8. Colocação pronominal 9.Concordância nominal e verbal; 10.Regência nominal e verbal.11.Crase12.Estrutura e formação das palavras.

Sugestão Bibliográfica:

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

I.III. LINGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO (2º Grau Completo)

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

Sugestão Bibliográfica:

Livros didáticos:

1. AMARAL, Emília; FERREIRA, Mauro; LEITE, Ricardo; ANTÔNIO, Severino . Novas Palavras .São Paulo:FTD ,2005
- 2.CEREJA, William Roberto ; MAGALHÃES,Thereza Cochar. Português : Linguagens São Paulo:Atual ,2005 (volume1, 2, 3)
- 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 Pao: Saraiva ,2008
 - 5) NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa.. São Paulo: Scipione, 1989.
- Site:http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

I.V LINGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR

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

Sugestão Bibliográfica:

Livros didáticos:

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

GRAMÁTICAS:

- 1..CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008.
2. CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008.
3. FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática, 1999.

II – CONHECIMENTOS GERAIS

Noções básicas sobre o País, o Estado e o Município referente: a organização política, aspectos culturais, a economia, a educação, a agricultura, a pecuária, o esporte, o comércio e o turismo. Meio ambiente: preservação e destruição envolvendo questões atuais. Atualidades do cenário nacional e internacional. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Estatuto do Servidor Público Municipal: direitos e deveres. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas, noções de segurança do trabalho. Qualidade no atendimento, importância nos serviços, comunicação telefônica, autoridade e responsabilidade, atividades estas a serem desenvolvidas em qualquer turno de trabalho. Noções de prevenção e combate a dengue. Ética Profissional.

Sugestão Bibliográfica:

Sites oficiais do Estado e Governo Federal), jornais, telejornais, revistas, periódicos, mídias em geral e outros materiais que abrangem o programa proposto. Estatuto do Servidor Municipal, da parte de direitos e deveres. Como Gerenciar Arquivos - Sucesso Profissional - Ashdown, Andy / PUBLIFOLHA/ 459405

III – PROGRAMA DE PROVA – NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Direitos e Garantias fundamentais constitucionais. Princípios constitucionais. Dignidade da Pessoa Humana. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 2. Improbidade Administrativa – Lei de Improbidade Administrativa - Pessoas alcançadas pela Lei da Improbidade Administrativa. 3. A responsabilidade do servidor público. 4 – Organização do Estado – Da organização política- administrativa – Dos Municípios – Da Administração Pública. 5. Licitação – Princípios - Modalidades – Procedimento – Anulação e revogação – 6. Estatuto dos Servidores do Município: direitos e deveres -7- Lei Orgânica Municipal de Dores de Guanhanês (somente para os cargos de Nível Superior).

Sugestão Bibliográfica:

MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo, 27ª Edição. Malheiros Editores, São Paulo, 2010. Capítulos II a V. - BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título III, Capítulo I – Da organização político administrativa, Capítulo IV - Dos Municípios e Capítulo VII, Seção I, II e III, Da Administração Pública. Direitos e Garantias fundamentais constitucionais.

BRASIL, Lei 8.429/1992. BRASIL, Lei 8.666/1993. BRASIL, Lei 10.520/2002. BRASIL, Lei 123/2006. Lei Orgânica Municipal de Dores de Guanhanês. Constituição da República de 1988 ou livros ref. Direitos e Garantias Fundamentais.

MOTTA, Carlos Pinto Coelho. Eficácia nas Licitações e Contratos. Editora Del Rey, 2005 – 1ª Parte Capítulos 1 e 2. 2ª Parte Artigos 6, 9, 20, 22, 25, 28, 45. 4ª Parte: Capítulo 1. 5ª parte, Capítulo 1 e artigo 4º.

IV- Informática

Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede Windows. Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local. Conhecimento de interface gráfica padrão Windows. Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote Microsoft Office, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação e Excel. Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas.

Sugestão Bibliográfica:

Livros e apostilas inerentes a área.

Programa de Provas por Cargo – Conhecimentos específicos

Advogado

Conhecimentos Específicos:

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

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

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

Direito Administrativo: 1 Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios da legalidade e da finalidade. Princípio da impessoalidade. Princípio da moralidade e da probidade administrativa. Princípio da publicidade. Princípio da eficiência. Princípio da licitação pública. Princípio da prescribibilidade dos ilícitos administrativos. Princípio da responsabilidade civil da Administração. Princípio da participação. Princípio da autonomia gerencial. 2 Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 3 Descentralização e

Desconcentração da Atividade Administrativa. Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 4 Classificação dos órgãos e funções da administração pública. 5 Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. 6 Ausência de competência: agente de fato. 7 Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 8 Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 9 Fundações públicas. 10 Empresa pública. 11 Sociedade de economia mista. 12 Entidades paraestatais, em geral. 13 Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 14 Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. 15 Atos administrativos simples, complexos e compostos. 16 Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 17 Atos administrativos gerais e individuais. 18 Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 19 Controle do ato administrativo. 20 Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Teoria das nulidades no direito administrativo. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. 21 Contrato administrativo: discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. 22 Formação do contrato administrativo: elementos. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. 23 Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do 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 una. 46 Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. 47 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 48 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública no direito brasileiro. 49 Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. 50 Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. 51 Improbidade administrativa. 52 Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 53 Procedimento administrativo. Instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. 54 Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. 55 Advocacia-Geral da União. 56 Procuradoria-Geral Federal. 57 Setor energético e suas relações com a economia, o desenvolvimento social, a tecnologia e o meio ambiente. 58 Lei Geral das Agências Reguladoras.

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

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

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

Sugestão Bibliográfica:

BALERA, Wagner; MUSSI, Cristiane Miziara. Direito previdenciário. São Paulo: Método, 2008. BRASIL. Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988.

Constituição Estadual de Minas Gerais - 13ª Edição.

CARDOZO, José Eduardo Martins e Coordenadores. Direito Administrativo e Econômico. Atlas. CARRAZA, Roque Antônio. Curso de Direito Constitucional Tributário. Malheiros Editores, 2011. DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. Direito administrativo. São Paulo, Atlas, 2006.

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

Saraiva.

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

Saraiva.

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

Saraiva.

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

Saraiva.

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

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

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

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

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

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

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

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

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. São Paulo, Malheiros, 2005.

MARTINEZ, Wladimir Novaes. Curso de Direito Previdenciário. LTR, 2011.

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

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

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

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

MACHADO, Antonio Cláudio da Costa. Código de processo civil interpretado. SAO PAULO, SARAIVA, 2006.

MOTTA, Carlos Pinto Coelho. Eficácia nas Licitações e Contratos. Editora Del Rey, 2011.

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

SIMÃO, Calil. Improbidade Administrativa. Mizuno, 2011.

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

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

Bioquímico/Farmacêutico

Conhecimentos Específicos:

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

Sugestão Bibliográfica:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LAPORTE, J.; TOGNONI G.; ROZENFELD, S. *Epidemiologia do medicamento*. Princípios gerais. São Paulo: Hucitec-Abrasco, 1989.

PINTO, T.J. A.; KANEKO, T.M. *Controle biológico de qualidade de produtos farmacêuticos, correlatos e cosméticos*. 2. ed. São Paulo: Atheneu, 2003.

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

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

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

BRASIL. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde.

Bombeiro Hidráulico

Conhecimentos Específicos:

Conhecimentos do ofício do cargo; material utilizado; ferramentas e equipamentos; medição; cálculo de material a ser utilizado; noções de quantidade, tamanho e correspondência; figuras geométricas; horas e previsão do tempo, Noções de segurança do Trabalho: acidentes do trabalho, conceito, causas, prevenção; Normas de Segurança: proteção, equipamento; higiene e segurança no trabalho.

Referência Bibliográfica:

Livros e apostilas inerentes a área.

Contador

Conhecimentos Específicos:

Contabilidade Geral.Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. Conceitos Gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. A escrituração contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas. As contas patrimoniais. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. A elaboração das demonstrações contábeis: o Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas. A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício. A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. A Demonstração de Fluxo de Caixa. A consolidação de balanços. Contabilidade Pública. Características específicas da contabilidade pública, órgãos e entidades a que se aplica. Planos de contas dos órgãos e entidades da administração pública, o caso do Distrito Federal. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320/64. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização.Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Tomadas e prestações de contas. Análise Contábil e Auditoria. Análise Contábil: conceitos gerais, objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis para fins de análise. Análise vertical estática e dinâmica. Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais. Análise por Quocientes: liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. Relatórios de análise. Auditoria: conceitos gerais, princípios, normas, técnicas, procedimentos, controles internos. Fluxos de operações, documentos e respectivos responsáveis. Questionários, papéis de trabalho, relatórios e pareceres. Testes e verificações relativos aos principais grupos de contas patrimoniais e de resultados. Departamento Pessoal: admissão, demissão, férias,rotinas.

Sugestão Bibliográfica:

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Auditoria. Editora Altas, 1996.

FIPECAFI, Editora Altas, 7ª Edição, 2007.

FEIJÓ, Paulo Henrique, Marcio Medeiros, Claudiano Albuquerque. Gestão de Finanças Públicas. Brasília, 2006.

MOTA, Francisco Glauber Lima. Curso Básico de Contabilidade Pública. Brasília, 2006.

Livros relacionados a departamento pessoal e que abrangem o programa proposto.

Controle Interno

Conhecimentos Específicos:

Licitação – Princípios - Modalidades – Procedimento – Anulação e revogação. Contratos Administrativos. Modalidades de Contratos Administrativos. Lei Orgânica do Município. Código Tributário Municipal. Noções de auditoria. Empenho. Legalidade dos atos que resultem arrecadação da receita ou a realização da despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações; Orçamento Plurianual de Investimentos, o Orçamento Programa Anual e estabeleceu como objetivo das novas técnicas orçamentárias a eficácia dos gastos públicos. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – Declarações e normas gerais/obrigações dos municípios.

Sugestões Bibliográficas:

ALMEIDA PAULA, Maria Goreth Miranda. Auditoria interna: embasamento conceitual e tecnológico. São Paulo : Atlas, 1999.

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Auditoria. Editora Altas, 1996.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Curso de Direito Administrativo. 22ª Edição, Editora Atlas.São Paulo

FERRAZ, Luciano de Araújo. Controle da Administração Pública : elementos para a compreensão dos tribunais de contas. Belo Horizonte: Andamentos, 1999.

BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título III, Capítulo I – Da organização político administrativa, Capítulo IV - Dos Municípios e Capítulo VII, Seção I, II e III, Da Administração Pública.

BRASIL ,Leis 4.320/64, 8.429 de 02 de junho de 1992. 8.666 de 21 de junho de 1993; Lei 10.180 de 06/02/2001. Decreto Lei 200/67.

Site do TCE/ MG .

Dentista do PSF

Conhecimentos Específicos:

Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínicos-Integrados.

Sugestão Bibliográfica:

ANDRADE,E.D., Terapêutica Medicamentosa em odontologia – Artes médicas-divisão odontológica São Paulo-SP. WANNMACHER,L., FERREIRA, M.B.C – Farmacologia clinica para Dentistas – Guanabara Koogan – Rio de Janeiro – RJ. GORZONI, M.L., NETO,J.T – Terapêutica clinica do Idoso – Sarvier – APM – São Paulo – SP. SHILLINGBURG E COLS, fundamentos dos preparos dentários. MEZZOMO,E.,FRASCA, LCF, Atualização na clinica odontológica. Dor na ATM – O que fazer - São Paulo: Artes medicas. JANSON WA & COLS. Introdução a oclusão . Ajuste oclusal. Departamento de próteseDental da F. O. de Bauru/USP. SOARES I.J. & GOLDBERG F., Endodontia – técnica e fundamentos – Ed. Artmed. GORLIN,R.J. e GOLDMAN, H.M. – Patologia oral. Ed. Savalt. PICOSSE,M – Anatomia Dentaria, Ed. Savier. 10)BUSATO,A.L.S. et AL. Dentística – restaurações em dentes posteriores. Ed. São Paulo:Artes medicas. MONDELLI,J. ET AL. Dentística – Procedimentos Pré-clínicos. Ed. São Paulo:Santos. Garone, N.N. ET AL.Dentística Restauradora – restaurações diretas. Ed. São Paulo: Santos. LOPES,L.N.F., Prótese Adesiva –Procedimentos clínicos e laboratoriais, Ed. Cid Editora. CONCEIÇÃO,E.N.,& COLS., Dentística – saúde e estética.Ed. Artmed. BENNET, C.R & MONTHEIN. Anestesia local e controle da dor na prática dentária. Ed. GuanabaraKoogan. São Paulo. CASTRO. A. L. Estomologia. Ed. Santos. FURTADO, J. H. C. Fraturas Bucomaxilofaciais.Ed. Pancast. MC DONALD, R. E. e AVERY, D. R. Odontopediatria. Ed. Guanabara Koogan. MOYERS, R. E.Ortodontia. Ed. Guanabara Koogan. PHILLIPS, R. Materiais Dentários de Skinner. Ed. Guanabara Koogan. SHAFFER, N. G. Tratado de Patologia Bucal. Ed. Guanabara Koogan. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

Eletricista

Conhecimentos Específicos:

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

Sugestão Bibliográfica:

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

Enfermeiro/Enfermeiro do PSF

Conhecimentos Específicos:

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

Sugestão Bibliográfica:

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

Fiscal de Obras e Posturas

Conhecimentos específicos:

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

Sugestão bibliográfica:

Código de Obras do Município. Código de Postura do Município.
Lei Federal nº 6766/79 – Estatutos das cidades e alterações feitas em 1999, pela Lei Federal nº 9.785/99.
Demais livros e legislações que atendem ao programa proposto.

Fiscal de Tributos e Rendas

Conhecimentos Específicos:

Impostos; Taxas; Emolumentos; Contribuição de melhoria; Lei 8.666; Código Tributário Nacional; Tributos na Constituição Federal; Legislação Tributária Municipal; Direito de Empresa (Ver artigos do Código Civil); 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.

Sugestão Bibliográfica:

Código Tributário Nacional. Código Tributário Municipal. Legislação pertinente a matéria proposta.

Lanterneiro

Conhecimentos Específicos:

Lanternagem em veículos automotores e motocicletas, uso de ferramentas, procedimentos e maquinários específicos; Análise de veículo a ser reparado, polimento, cristalização de pintura, montagem e desmontagem, noções de equipamentos, ferramentas e condições necessárias para a realização do serviço; corte e solda de chapas de ferro conforme necessidade.

Sugestões Bibliográficas:

Livros didáticos e apostilas em geral.

Mecânico

Conhecimentos Específicos:

Noções gerais de mecânica de motos, carros e caminhões. Chassi, O uso de macacos, Suspensão, Anéis de trava, Rebites, Engrenagens, Extrator de prisioneiros, Amortecedor de direção, Direção hidráulica, Bomba de óleo, Funcionamento dos freios, Freios mecânicos, Análise dos defeitos, Tipos de motores, Árvore de manivelas, Ordem de ignição, Abertura e fechamento das válvulas. Pistões, pinos e anéis. Bobina. Platinados. Função do carburador. Acelerador. Limpeza de injeção. Injeção eletrônica. Bomba de combustível. Filtro de ar. Catalisador. Filtro de combustível. Sistema de combustível. Sistema de lubrificação e refrigeração. Manutenção de motores. Gasolina e óleos lubrificantes. Bomba d'água e motor de partida. Motores refrigerados à água. Termostato. Ponto de ebulição. Como refrigerar um motor. Embreagem. Dificuldades para engatar uma marcha. Vazamento de óleo. Diferencial. Folga entre os dentes. Suspensão. Rodas e pneus. Montagem do estepe. Aquaplanagem. Corrente elétrica e potencial. Fusíveis. Dinamo. Pinhão.

Sugestões Bibliográficas:

Livros e apostilas inerentes a área.

Motorista I e II / Operador de Máquinas I e II

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. Dos documentos de porte obrigatório; da habilitação; das Infrações. Sinalização de Trânsito. Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. Da educação para o trânsito. Da sinalização de trânsito. Das infrações. Dos crimes de Trânsito. Direção Defensiva e Inspeção e cuidados com os veículos. Noções de mecânica de veículos. Ética profissional.

Sugestão Bibliográfica:

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

Médico

Conhecimentos Específicos:

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

Sugestão Bibliográfica:

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

Nutricionista

Conhecimentos Específicos:

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

Sugestão Bibliográfica:

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

Professor

Conhecimentos Específicos:

Orientações didáticas para o ensino da Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Naturais, História e Geografia. Princípios Metodológicos de Educação. Atendimento à diversidade no desenrolar do currículo voltado para a inclusão escolar. Parâmetros Curriculares Nacionais - Princípios e Fundamentos: Organização do conhecimento escolar; Áreas e Temas Transversais: Objetivos,

conteúdos, métodos, seleção de material didático. Processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança. Linguagem e alfabetização: a leitura e a escrita. O processo pedagógico: planejamento, desenvolvimento e avaliação.

Sugestão Bibliográfica:

BARCO, Frieda Liliãna 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, Nélio. **Ciências:** fácil ou difícil? 2.ed. São Paulo: Ática, 2007. 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 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. UFGS, 2004. GARCIA, Regina Leite (org.) **Novos olhares sobre a alfabetização.** 3 ed. São Paulo: Cortez, 2008.

Psicólogo

Conhecimentos Específicos:

Ética profissional do psicólogo / Ética como um fator de produção; A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; Concepções de saúde e doença; Psicologia Hospitalar: teoria e prática; Saúde Mental: conceito de normal e patológico; Contribuições da psiquiatria, psicologia e psicanálise; Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos; Teorias da personalidade; Diagnóstico psicológico: fundamentos e passos do processo psicodiagnóstico; testes psicológicos (tipos, aplicação, interpretação, análise dos testes); Entrevista psicológica: definição, tipos e finalidades; Transtornos mentais e do comportamento relacionados ao trabalho; Psicopatologia: conceitualização; alterações da percepção, representação, juízo, raciocínio, memória, atenção, consciência e afetividade; doenças de natureza psíquica (alcoólmismo, depressão, esquizofrenia, ansiedade); Possibilidades de atendimento institucional e terapia de apoio; Instituições, análise institucional – principais abordagens; Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; Psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família; Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal; Psicologia e políticas públicas municipais.

Sugestão Bibliográfica:

AMARANTE, Paulo. (org.). **Psiquiatria Social e Reforma Psiquiátrica.** 1ª edição, Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 1998.
BOCK, A. B. **Psicologia e Compromisso Social.** São Paulo: Cortez, 2003.
SPINK, M. J. (Org.) **Psicologia Social e Saúde.** Petrópolis: Vozes:2002.
FGV – **MANAGEMENT PUBLICAÇÕES.** Série Gestão de Pessoas. Rio de Janeiro: FGV, 2005.
Demais livros e publicações que abrangem o programa proposto.

Recursos Humanos

Conhecimentos Específicos:

Teorias da personalidade. Diagnóstico psicológico: fundamentos e passos do processo psicodiagnóstico; testes psicológicos (tipos, aplicação, interpretação, análise dos testes). Entrevista psicológica: definição, tipos e finalidades. Gestão de pessoas: conceitos e desafios para a gestão de pessoas: ambientais, organizacionais e individuais. Mudanças no enfoque da gestão de pessoas: parceiros, colaboradores, capital intelectual. Avaliação de desempenho; meritocracia; gestão do desempenho: importância e responsabilidade, métodos tradicionais e modernos; Diagnóstico e desenvolvimento organizacional. Cultura e clima organizacional, Manutenção de pessoas: programas de relações com os empregados, tipos e objetivos, público alvo. Acompanhamento funcional e Coaching. Motivação: importância, teorias, abordagens contemporâneas, plataforma motivacional para uma abordagem estratégica, aplicações do conceito. Qualidade de vida no trabalho e saúde ocupacional. Transtornos mentais e do comportamento relacionados ao trabalho. Doenças de natureza psíquica (alcoólmismo, depressão, esquizofrenia, ansiedade). Possibilidades de atendimento institucional e terapia de apoio. Instituições, análise institucional – principais abordagens. Psicologia e políticas públicas municipais.

Sugestão Bibliográfica:

ARAÚJO, Luis Cesar G. de. **Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional.** São Paulo: Atlas, 2006.
BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Psicologia aplicada à administração de empresas: psicologia do comportamento organizacional.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2005.
BITENCOURT, Cláudia. **Gestão contemporânea de pessoas.** Porto Alegre: Bookman, 2004. CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos – 7. ed. compacta.** São Paulo: Atlas, 2002
DEJOURS, Christophe. **A loucura do trabalho: estudo de psicopatologia do trabalho.** 5. ed. ampl. São Paulo: Cortez, 1987.
FIORELLI, José Osmir. **Psicologia para administradores: integrando teoria e prática.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004. FLEURY, Maria Tereza Leme; FISCHER, Rosa Maria; PETTIGREW, Andrew. **Cultura e poder nas organizações.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 1996.
GIL, Antônio Carlos. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais.** São Paulo: Atlas, 2001
GOULART, Iris Barbosa; SAMPAIO, Jader dos Reis (Orgs.) **Psicologia do trabalho e gestão de recursos humanos: Estudos contemporâneos.** São Paulo: Casa do Psicólogo, 1998. 82

Técnico em Enfermagem

Conhecimentos Específicos:

Ética profissional: Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN e relações humanas. Noções básicas de anatomia e fisiologia humanas. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higiene, conforto, preparo e desinfecção do leito, transporte, enteroclismas, tratamento de feridas e curativos, oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, aplicações quentes e frias, cuidados com a pele, sondagens e drenos, procedimentos pós-morte, prontuário e anotação de enfermagem. Fármacos: conceitos e tipos, efeitos gerais e colaterais, cálculo de soluções: vias de administração de medicamentos. Enfermagem em ambulatório de urgência e emergência. Central de material esterilizado: objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfecção e esterilização de materiais. Enfermagem obstétrica e ginecológica. Enfermagem neonatal e pediátrica. Enfermagem em saúde pública: Programas de atenção à saúde da mulher, criança, adolescente, prevenção, controle e tratamento de doenças crônico-degenerativas, infectocontagiosas, doenças sexualmente transmissíveis e vacinação segundo o Ministério da Saúde. Organização dos Serviços de Saúde do Brasil - Sistema Único de Saúde: Princípios e diretrizes do SUS; controle social – Organização da Gestão do Sul, financiamento do SUS; Legislação do SUS; Normatização Complementar do SUS.

O Programa de Saúde da Família. Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII – Capítulo II – Seção II); Lei nº 8.142/1990 e Lei nº 8.080/1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS – SUS/2001; Lei nº 10.507 de 10/07/2002; Lei 11.350 de 05/10/2006 -

Sugestão Bibliográfica:

BRASIL - Sida/AIDS - Recomendações para hospitais, ambulatoriais 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 Informática

Conhecimentos Específicos:

Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: Microsoft Windows, Microsoft Office 97- 2003 ou superior. Word, Excel, Internet, PowerPoint. Utilização de janelas e menus; barras de ferramentas; operações com arquivos; criação de documentos; utilização de modelos de documentos; configuração de impressora; configuração de página; impressão de documentos; formatação de textos; mala direta; cabeçalhos e rodapés; régua; zoom; criação, formatação e manipulação de planilhas; utilização de ferramentas. Ambiente Windows: uso e configuração, planilhas, tabelas; execução de aplicativos e acessórios; manipulação e gerenciamento de arquivos e pastas, uso dos recursos da rede. Conhecimento na utilização dos navegadores de Internet e leitores de e-mails, envio e recebimento de mensagens. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de hardware e software. Noções sobre hardware de plataforma PC: arquitetura e funcionamento, identificação de placas e periféricos, tipos de memórias e suas características; barramento ISA, EISA, MCA, PCI, PCMCIA, AGP, USB etc.; discos rígidos, interfaces e monitores de vídeo, dispositivos de entrada e saída, instalação, configuração e utilização de periféricos (scanner, kit multimídia, DVD etc.) e modems, tipos de impressora e suas particularidades. Redes de Computadores: Noções sobre comunicação de dados (abrangência, cabeamento e topologias), principais meios de transmissão, modelo de redes (OSI e TCP/IP) e protocolo TCP/IP. Redes com arquitetura ponto-a-ponto e Cliente/Servidor. Os modelos de domínio em rede do Windows Server 2000/2003. BOffice. Conceitos e tecnologias relacionadas à Internet e Intranet. Avaliação da necessidade de substituição e/ou atualização tecnológica de equipamentos; instalação, configuração e desinstalação de programas, utilitários e aplicativos; realização de procedimentos de backup e de recuperação de dados; orientação de usuários na utilização de softwares.

Sugestão Bibliográfica:

Livros e apostilas inerentes a área.

Técnico em Meio Ambiente

Conhecimentos Específicos

Diversidade Vegetal. Ecologia Básica. Ecologia do Solo. Estatística. Hidrogeografia. Climatologia. Diagnóstico Ambiental. Diversidade animal. Fontes renováveis de energia: eólica, solar, fotovoltaica, hidráulica, geotérmica, biomassa, biogás, biocombustíveis, hidrogênio. Poluição e Prevenção: Ar, água e solo. Gestão Empresarial Básica. Legislação Ambiental. Saúde e Meio Ambiente. Unidades de Conservação. Técnicas Básicas de Laboratório: titulação, volumetria, gravimetria, pHmetria, condutivimetria, oximetria, turbidimetria, espectrofotometria: infravermelho, UV-visível e absorção atômica. Introdução a Química Ambiental: química do solo, da água e do ar. Práticas de produtos naturais: reaproveitamento, manipulação de insumos sustentáveis.

Sugestões Bibliográficas:

CARVALHO, I. C. de M. **Educação ambiental: a formação do sujeito ecológico**. 4ª Edição. São Paulo: Editora Cortez, 2008

SIRVINKAS, L. P. **Manual de Direito Ambiental**. 8 ed. rev. São Paulo: Saraiva, 2010.

KAPUSTA, S.C. & FREITA, S.M.F. **Bioindicadores Ambientais**. In Introdução ao Gerenciamento Ambiental. Poletto, C. (org.) Rio de Janeiro: Editora Interciência, p: 109-179. 2010.

Associação Brasileira de normas Técnicas (ABNT) NBR 10004/2004; 10005/2004; 10006/2004 e 10007/2004.

POLETO, C.; VIEIRA, A. L. **Energias Renováveis**. In Introdução ao Gerenciamento Ambiental. Poletto, C. Rio de Janeiro: Editora Interciência, 348p. 2010.

LINDBERG, Kreg & HAWKINS, Donald E. **Ecoturismo: Um Guia para Planejamento e Gestão**. Editora SENAC. São Paulo. 5 ed. 2005. 290 p.

DERÍSIO, J.C. **Introdução ao controle de poluição ambiental**. 3ª Edição. São Paulo: Signus Editora, 2007. 192p.

DI BERNARDO, L. **Métodos e técnicas de tratamento de água**. São Carlos, 2005.

SPERLING, M. von. **Introdução à qualidade das águas e ao tratamento de esgotos**. 3ª ed. Belo Horizonte: Departamento de Engenharia Sanitária e Ambiental; Universidade Federal de Minas Gerais. 452p. 2009.

SPERLING, M. von. **Princípios básicos do tratamento de esgotos**. 3a ed. Belo Horizonte: Departamento de Engenharia Sanitária e Ambiental; Universidade Federal de Minas Gerais. 211p. 1996.

BRASIL. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei 6938, de 31/08/81). Decreto Federal 88.351/83. Constituição Federal 1988, artigo 225, inciso IV. Resoluções CONAMA 001/86 e 237/97.

Técnico em Patologia

Conhecimentos Específicos:

Fundamentos da Patologia, citologia e histologia, bioquímica, anatomia geral e fisiologia, microbiologia, imunologia, hematologia, ética, parasitologia. Demais matérias relacionadas às atribuições do cargo.

Sugestões Bibliográficas:

ANDRADE, Z.; BARRETTO NETTO, M.; BRITO, T.; MONTENEGRO, M. R. **Patologia**: Processos gerais. 3. ed. São Paulo : Livraria Atheneu, 1992. 263p.

UNDERWOOD, J. C. E. **Patologia geral e especial**. Rio de Janeiro : Guanabara Koogan, 1995. 745p.

Livros e apostilas inerentes a matéria.



ANEXO III

FORMULÁRIO PARA RECURSO

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

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

Marque abaixo o tipo de recurso:

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

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

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

Assinatura: _____

ANEXO IV										
Cargos de provimento efetivo do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Dores de Guanhães– MG										
CÓDIGO	CARGO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	VALOR VENCIMENTO (R\$)	VALOR TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	Advogado	Ensino Superior Completo e registro na OAB	01	00	1.800,00	100,00	30h/sem	Língua Portuguesa Conhec Específicos	20 20	2,5 2,5
02	Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio Completo	12	01	600,00	40,00	40h/sem	Língua Portuguesa Noções de Adm pública Informática	20 10 10	2,5 2,5 2,5
03	Agente Combate a Endemias	Ensino Médio Completo	03	00	600,00	40,00	40h/sem	Língua Portuguesa Noções de Adm pública Informática	20 10 10	2,5 2,5 2,5
04	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	27	01	545,00	50,00	40h/sem	Língua Portuguesa Noções de Adm pública Informática	20 10 10	2,5 2,5 2,5
05	Auxiliar de serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	23	01	545,00	40,00	40h/sem	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
06	Auxiliar Operacional	Ensino Fundamental Incompleto experiência comprovada em carteira ou declaração	05	00	850,00	50,00	40h/sem	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
07	Bioquímico/Farmacêutico	Ensino Superior Completo em Farmácia Bioquímica e registro de órgão de classe	01	00	2250,00	100,00	40h/sem	Língua Portuguesa Noções de Adm pública Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
08	Bombeiro- Hidráulico	Ensino Fundamental Incompleto Anexo IV Lei 154/2011	02	00	650,00	40,00	40h/sem	Língua Portuguesa Conhec Gerais Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
09	Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC	01	00	1650,00	100,00	40h/sem	Língua Portuguesa Noções de Adm pública Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
10	Coveiro	Ensino Fundamental Incompleto	01	00	545,00	30,00	40h/sem	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
11	Controle Interno	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Adm de Empresas ou Adm Público e registro no respectivo órgão de classe	01	00	1500,00	100,00	40h/sem	Língua Portuguesa Noções de Adm pública Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
12	Dentista do PSF	Ensino Superior Completo em odontologia e registro no conselho	02	00	2750,00	100,00	40h/sem	Língua Portuguesa Noções de Adm pública Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
13	Eletricista	Ensino Fundamental Incompleto e experiência comprovada de 2 anos	03	00	650,00	40,00	40h/sem	Língua Portuguesa Conhec Gerais Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
14	Enfermeiro	Ensino Superior Completo em enfermagem e registro no conselho	01	00	2600,00	100,00	40h/sem	Língua Portuguesa Noções de Adm pública Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
15	Enfermeiro do PSF	Ensino Superior Completo em enfermagem e registro no conselho	02	00	2600,00	100,00	40h/sem	Língua Portuguesa Noções de Adm pública Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
16	Fiscal de Obras e Posturas	Ensino Superior Completo Engenharia Civil ou Arquitetura e registro no respectivo conselho	01	00	1800,00	100,00	40h/sem	Língua Portuguesa Noções de Adm pública Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
17	Fiscal de Tributos e Rendas	Ensino Superior Completo Administração Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho	01	00	1800,00	100,00	40h/sem	Língua Portuguesa Noções de Adm pública Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
18	Gari	Ensino Fundamental Incompleto	10	00	272,50	30,00	20h/sem	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5

19	Lanterneiro	Ensino Fundamental Incompleto	01	00	1100,00	50,00	40h/sem	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
20	Leiturista	Ensino Fundamental Incompleto e CNH "A"	05	00	650,00	50,00	40h/sem	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Infomática	20 10 10	2,5 2,5 2,5
21	Mecânico	Ensino Fundamental Incompleto – 02 anos de exercício prévio da atividade	01	00	1200,00	50,00	40h/sem	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
22	Médico	Ensino Superior completo em Medicina e registro no CRM	01	00	7600,00	100,00	40h/sem	Língua Portuguesa Noções de Adm pública Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
23	Motorista I	Ensino Fundamental Incompleto – 02 anos de exercícios prévio da atividade – Possuir CNH "B" e/ou "C"	06	00	605,00	40,00	40h/sem	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
24	Motorista II	Ensino Fundamental Incompleto – 02 anos de exercícios prévio da atividade – Possuir CNH "D" e/ou "E"	09	00	720,00	40,00	40h/sem	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
25	Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no respectivo conselho	01	00	1200,00	100,00	24h/sem	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
26	Operador de Máquina I	Ensino Fundamental Incompleto – 02 anos de exercício prévio da atividade – Possuir CNH "D" e/ou "E"	03	00	600,00	40,00	40h/sem	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
27	Operador de Máquina II	Ensino Fundamental Incompleto – 02 anos de exercício prévio da atividade - Possuir CNH "D" e/ou "E"	03	00	1000,00	50,00	40h/sem	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
28	Operador Estação Tratamento Água I	Ensino Fundamental Incompleto	06	00	545,00	40,00	Revezamento turno 12/36	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
29	Operador Estação Tratamento Água II	Ensino Fundamental Incompleto	03	00	545,00	40,00	40h/sem	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
30	Operador Usina de Triagem e Compostagem	Ensino Fundamental Incompleto	06	00	600,00	40,00	40h/sem	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
31	Operário	Ensino Fundamental Incompleto	16	01	545,00	40,00	40h/sem	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
32	Professor	Ensino Médio Completo na Modalidade Magistério	14	01	800,00	80,00	25h/sem	Língua Portuguesa Noções Adm Pública Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
33	Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia e especialização em Psicopedagoga	01	00	1200,00	100,00	40h/sem	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
34	Recepcionista	Ensino Médio Completo	02	00	545,00	50,00	40h/sem	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Informática	20 10 10	2,5 2,5 2,5
35	Recursos Humanos	Ensino Superior Completo em Administração de Empresas, Direito ou Gestão de Pessoas e registro no respectivo órgão de classe	01	00	900,00	50,00	40h/sem	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
36	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo e comprovante de conclusão de curso específico na área e/ou registro de órgão de classe específico	03	00	650,00	50,00	40h/sem	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
37	Técnico em Informática	Curso Técnico em informática e respectivo certificado	01	00	1100,00	50,00	40h/sem	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5

38	Técnico em Meio Ambiente	Curso Técnico em meio ambiente e respectivo certificado	01	00	900,00	50,00	40h/sem	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
39	Técnico em Patologia	Ensino Médio Completo e comprovante de conclusão de curso específico na área e/ou registro de órgão de classe específico	01	00	600,00	50,00	40h/sem	Língua Portuguesa Noções de Adm Pública Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
40	Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	06	00	545,00	40,00	40h/sem	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
41	Zelador	Ensino Fundamental Incompleto	04	00	545,00	40,00	40h/sem	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
Total de vagas:			192							
OBS.: As vagas destinadas aos deficientes estão dentro do número de vagas do Concurso.										