



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

**CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 001/2011**

MANUAL DO CANDIDATO

EDITAL RETIFICADO EM 09/07/2012 CONFORME ORIENTAÇÕES DO TCE – MG

Processo nº 843.466

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



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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2011

RETIFICAÇÃO DO CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	ATIVIDADE	DATA
01	Reabertura das Inscrições.	20/07/2012
02	Término das Inscrições (último dia para envio ou protocolo de Títulos e Laudo Médico).	20/08/2012
03	Divulgação da listagem com nome, data de nascimento e cargo pretendido.	17/09/2012
04	Divulgação das homologações das inscrições, locais e horários das Provas Objetivas na Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas e no site www.seapconcursos.com.br	17/10/2012
05	Realização das Provas Objetivas.	25/11/2012
06	Divulgação dos gabaritos oficiais das Provas Objetivas na Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas e no site www.seapconcursos.com.br	26/11/2012
07	Prazo de Recurso referente aos Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas.	27 a 29/11/2012
08	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos.	14/12/2012
09	Resultado das Provas Objetivas e de Títulos.	14/12/2012
10	Prazo de Recursos referentes aos resultados das Provas Objetivas e de Títulos.	17 a 19/12/2012
11	Resposta aos recursos interpostos pelos candidatos.	02/01/2013
12	Divulgação do Resultado Final do Concurso Público.	02/01/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

O Prefeito do Município de Monte Santo de Minas, Estado de Minas Gerais, Senhor Militão Paulino de Paiva, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, torna público que estarão reabertas, no período de **20/07/2012 a 20/08/2012**, as inscrições para o Concurso Público de Provas e Títulos para provimento das vagas nos cargos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas, de acordo com as Leis: Lei 981 de 29 de janeiro de 1991 – Estatuto do Servidor, Lei 1570 de 31 de janeiro de 2007 - Plano de Cargos e Salários e Lei Municipal 1712 de 06 de maio de 2010.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2. O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

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

b) 2ª Etapa – Prova de Títulos, de caráter apenas classificatório, para todos os cargos. Os títulos deverão ser enviados durante o período de inscrição.

c) 3ª Etapa – Comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter eliminatório.

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

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

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

1.6. Fixa-se o prazo de 72 (setenta e duas) horas, improrrogável para impugnação do Edital, cujas razões de irresignação deverão ser entregues dentro deste prazo, por escrito, à comissão, que deverá deliberar no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

1.6. COMISSÃO MUNICIPAL DO CONCURSO PÚBLICO

1.6.1. Será de responsabilidade da Comissão Especial de que trata a Portaria Nº 196 /2011, de 10 de janeiro de 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, Lei nº 981, de 1990. O local de trabalho será nas Secretarias que compõe a Administração, em todo o território do Município.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO CARGO

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

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

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

2.1.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.14. O candidato às vagas da reserva legal, não considerado pessoa com deficiência pela Junta Médica nos termos do art. 4º e seus incisos, do Decreto Federal 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 através do endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br - **das 09:00 h do dia 20/07/2012 até o dia 20/08/2012, 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. O pagamento após a data de vencimento implica no **CANCELAMENTO** da inscrição.

2.2.1.2. O candidato poderá emitir 2ª via do Boleto Bancário no site www.seapconcursos.com.br até o dia 20/08/2012, às 20 h, para efetuar o pagamento na rede bancária até a data de vencimento do boleto bancário, no próximo dia útil.

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

2.2.1.4. Após a conclusão do requerimento de inscrição, o candidato deverá emitir o boleto bancário em seu nome e imprimi-lo para possibilitar a correta leitura do código de barras

2.2.1.5. 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.

2.2.1.6. 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.

2.2.1.7. Os candidatos interessados no certame, que não tiverem acesso à Internet, poderão utilizar os terminais de computador disponibilizados pelo Município para impressão do boleto bancário do dia 20/07/2012 ao dia 20/08/2012 exceto sábado, domingo, feriado e recessos, no CENTRO VOCACIONAL TECNOLÓGICO, situado a Rua Dr Pedro Paulino da Costa, nº 333 – Centro, no horário de **08 às 18 h**, munido de CPF e Carteira de Identidade.

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

2.2.1.9. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado – em dinheiro – mediante boleto bancário emitido, por ocasião do registro de inscrição do candidato, sendo essa a única forma válida de pagamento para fins de inscrição neste concurso.

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 desse formulário.

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

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

2.2.1.13. 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.

2.2.1.14. 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.

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

2.2.1.16. Da não-homologação das inscrições, caberá recurso à SEAP, a contar da data da divulgação da não-homologação das inscrições, no prazo de 03 (tres) dias úteis, no horário de expediente, que deverá ser protocolado no Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Santos de Minas, localizado à Rua Coronel Francisco Paulino da Costa, nº 205, Centro, Monte Santo de Minas. 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.

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

2.2.1.18. 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.

2.2.1.19. O Edital na íntegra estará disponível na página do endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas e site oficial do município www.montesantodeminas.mg.gov.br

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.

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

2.2.1.21. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Requerimento de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, inexatos ou incompletos, é de responsabilidade do candidato, que poderá inclusive acarretar no 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.

2.2.1.22. 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.

2.2.1.23. 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, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas e no site www.montesantodeminas.mg.gov.br.

2.2.1.24. 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.

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

2.2.1.26. INSCRIÇÃO POR PROCURAÇÃO (SOMENTE NO LOCAL DE INSCRIÇÃO PRESENCIAL)

2.2.1.27. Será permitida a inscrição por procuração simples, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia simples do documento de identidade e CPF do candidato e apresentação do documento de identidade do procurador, durante a reabertura de inscrições, **exceto sábados, domingos, feriados e recessos, no local das inscrições presenciais.** Para cada candidato, deverá ser apresentada uma procuração simples (original), que ficará retida no local das inscrições presenciais.

2.2.1.28. O candidato ou seu procurador são os únicos responsáveis pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição. O Município e/ou a entidade contratada para realização deste certame não se responsabilizarão por informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato ou seu procurador. Na procuração deverá mencionar o **cargo pretendido.**

2.2.1.29. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante quando do seu preenchimento.

2.2.1.30. Depois de efetuada a inscrição, o respectivo boleto bancário para pagamento será entregue ao procurador.

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

2.3.1. Somente serão isentos da taxa de inscrição os candidatos que, no período de **12/04/2011 a 13/04/2011:**

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 do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas – Edital 01/2011 sob o nº _____, declaro que preencho as condições trazidas no Termo do Edital, especialmente a descrita no item 2.3, para o ato de isenção da taxa de inscrição, tendo em vista que a renda *per capita* de minha família, considerando-se, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar, que vivem sob o mesmo teto, é insuficiente para arcar com o pagamento da referida Taxa de Inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor desta informação.

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

(Assinatura)

b) Comprovarem ser pobre no sentido legal, através de qualquer meio idôneo, como o cadastro no Programa de Bolsa Família/Cesta Escola, mediante apresentação de Declaração fornecida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, 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.

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 Monte Santos de Minas, localizado à Rua Coronel Francisco Paulino da Costa, nº 205, Centro, Monte Santo de Minas, 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 ISENÇÃOII.

2.3.2.1 – O pedido de isenção da Taxa de Inscrição deverá ser entregue ou enviada por meio de Sedex ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento ao endereço do item **2.3.2 do dia 12/04/2011 ao dia 13/04/2011**, 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 Municipal do Concurso e será divulgado até o dia 28/04/2011, na página do endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas .

2.3.4. Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, **no dia 29/04/2011**. Os recursos deverão ser entregues no mesmo local do item **2.3.2** ou enviados via Sedex ou Carta Registrada com A.R. Os candidatos com pedido de isenção deferidos estão automaticamente inscritos no Concurso. Os candidatos cujo envio de documentação estiver incompleto, terão o pedido de isenção indeferido de pronto.

2.3.5. O Resultado Final do julgamento dos recursos será divulgado no **dia 29/04/2011** no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas 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 dos recursos, terão prazo de 03 (três) dias úteis, após a publicação do julgamento para, querendo, pagarem a taxa de inscrição referente ao cargo de escolha, constante do Anexo III do Edital, conforme item 2.2.1 deste Edital, não sendo aceitos posteriormente, seja qual for o motivo alegado.

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

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

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

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

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

2.3.11. O Município de Monte Santo de Minas 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.

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, pagamento utilizando os serviços Bank Line 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) demais casos que a Comissão Municipal do Concurso 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, no prazo de 60 (sessenta) dias úteis da data do requerimento do candidato, após a publicação do ato motivador da respectiva devolução.

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

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

g) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

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

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

j) A SEAP não fornecerá exemplares de provas relativas a concursos 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 no mínimo de 5% (cinco por cento).

3.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente conforme disposto no art. 37, § 2º, do Decreto Federal nº 3.298 de, 20 de dezembro de 1999, não podendo o arredondamento acarretar a reserva de em vaga em percentual superior a 20

%(vinte por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir após a publicação deste Edital e durante o prazo de validade do concurso para cada cargo/especialidade.

3.1.2. A primeira vaga destinada aos candidatos portadores de deficiência será a 5ª vaga, a 2ª será a 21ª vaga e assim sucessivamente, seguindo a ordem de classificação do cargo respectivo.

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

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

3.2.2. O laudo médico (original ou cópia autenticada) e cópia simples do Documento de Identidade e CPF deverão ser encaminhados pessoalmente, em envelope lacrado mediante protocolo, ou pelos Correios, através de SEDEX ou carta registrada, com Aviso de Recebimento, postado, impreterivelmente, do dia **20/07/2012 ao dia 20/08/2012**, aos cuidados da SEAP - Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda, Rua Tupis 485 – Sala 114, Centro, Belo Horizonte – MG CEP 30190-060. Identificar no lado externo do envelope: Concurso Público P M de Monte Santo de Minas – Laudo Médico – Nome completo, cargo, endereço e nº de inscrição.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9. Caso o Secretaria Municipal de Saúde 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. A Secretaria Municipal de Saúde a que se refere o item 3.9 será assessorado por equipe constituída na forma do art. 43, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.9.1. Caso o Secretaria Municipal 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 III deste Edital.

3.14. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada pela Internet, no endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas 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 - Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda, Rua Tupis 485 – Sala 114, Centro, Belo Horizonte – MG CEP 30190-060. Identificar no lado externo do envelope: Concurso Público PM de Monte Santo de Minas – Assunto: Laudo Médico – Nome completo, cargo, endereço. O prazo de resposta será de 48 h.

4. DAS PROVAS

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

4.2. Das Provas Objetivas

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

4.2.2. As Provas Objetivas serão realizadas conforme previsto no Cronograma do Concurso Público, página 2, deste Edital. Os locais e horários serão divulgados na Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas 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 (três) horas.

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

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

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

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

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				
Item	Certificado	Duração	Máx. de Certificados	Pontos por Título
1	Pós-Graduação	Mínimo de 360 horas	1 (um)	1 ponto
2	Mestrado	—	1 (um)	2 pontos
3	Doutorado	—	1 (um)	3 pontos

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

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

4.3.3. Os Certificados entregues guardarão direta relação com as atribuições dos cargos em Concurso, 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, para o caso de inscrição presencial durante a reabertura das inscrições, de 20/07/2012 ao dia 20/08/2012 ou encaminhados via Correios por SEDEX ou CARTA REGISTRADA COM AR para o caso de inscrição via Internet, para o endereço da empresa realizadora deste certame: Seap – Concurso Público Monte Santo de Minas – Prova de Títulos - Rua Tupis 485 – Sala 114, Centro, Belo Horizonte – MG CEP 30190-060, nome do candidato, nº 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 Monte Santo de Minas, no ato da contratação, poderá solicitar ao candidato a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade das cópias.

4.3.15. 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, conforme modelo a seguir:

Modelo de Recibo de Entrega de Títulos/Certificados – Concurso Público Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas – Edital 001/2011

Nº de inscrição e CPF:

Nome do candidato:

Código e descrição do cargo pretendido:

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

Local e data:
Assinatura

5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.1. A divulgação dos locais e horários das Provas Objetivas será feita conforme Cronograma do Concurso Público, página 2, deste Edital, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas e no site www.seapconcursos.com.br.

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

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

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

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

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

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

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

5.7. O candidato deverá preencher a folha de respostas, com caneta esferográfica 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.

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

5.9. A correção das Folhas de Respostas será por sistema eletrônico de processamento de dados.

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

5.11. Os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala somente poderão sair juntos do local de realização da prova. Após entrega do cartão resposta, não poderá utilizar os sanitários.

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

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

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

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

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

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

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

6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

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

- a)** O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – o Estatuto do Idoso. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, sucessivamente:
- b)** entre os maiores de 60 (sessenta) anos, seja o mais idoso;
- c)** obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos;
- d)** obtiver maior aproveitamento na prova de Língua Portuguesa;
- e)** obtiver maior aproveitamento na prova de Noções de Administração Pública;
- f)** obtiver maior aproveitamento na prova de Saúde Pública;
- g)** persistindo o empate será dada preferência ao candidato de idade mais elevada.

7. DOS RECURSOS

7.1. Caberá recurso à SEAP em única e última instância desde que interposto nos respectivos prazos estabelecidos neste Edital, após a divulgação do evento e, protocolizados diretamente no Departamento de Protocolo da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas, localizado à Rua Coronel Francisco Paulino da Costa, 205, Centro, Monte Santo de Minas, MG, ou encaminhado através dos Correios, por meio de SEDEX com AR, (considerando-se sua tempestividade pela data da postagem), dentro de um envelope devidamente identificado e lacrado (Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas – Concurso Público – Edital 001/2011, nº de inscrição, nome completo e cargo), para a SEAP:

- a)** ao edital;
- b)** ao processo de inscrição/isenção;
- c)** às questões, o gabarito e o resultado das Provas Objetivas de múltipla escolha;
- d)** à pontuação atribuída na Prova de Títulos;
- e)** erros de cálculo das notas no resultado final.

7.2. O recurso será:

7.2.1. Individual, não sendo aceitos recursos coletivos;

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

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

7.2.4. Redigido com argumentação lógica e consistente.

7.3. Os recursos que tenham por objeto as questões, o gabarito e o resultado das provas devem conter a indicação clara do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada na publicação oficial, além da indicação da bibliografia pesquisada, referente a cada questão recorrida, bem como as razões de seu inconformismo.

7.4. Será rejeitado liminarmente o recurso que:

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

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

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

7.7. O recurso será interposto no prazo de 3 (três) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do gabarito oficial, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas 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 Pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas, localizado à Rua Coronel Francisco Paulino da Costa, 205, Centro, Monte Santo de Minas, nos termos do item 1 deste Edital.

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

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

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

- a)** Documento de Identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia.
- b)** Certidão de Casamento, quando for o caso.
- c)** Título de Eleitor com votação atualizada.
- d)** Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação ou outro documento que comprove estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- e)** 02 (duas) fotos 3x4 recentes coloridas.
- f)** Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou NIT, caso seja cadastrado, ou declaração da firma anterior, informando não haver feito o cadastramento.
- g)** Cartão de Identificação de Contribuinte – CPF.
- h)** Comprovante de Escolaridade ou habilitação exigida para o provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição oficial ou legalmente reconhecida (cópia).
- i)** Registro no Conselho de classe, caso existente.
- j)** Declaração de não ocupar outro cargo público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal.
- k)** Declaração de que não é aposentado por invalidez.
- l)** Certidão de nascimento, em caso de filho ou irmão não emancipados, menores de 21 (vinte e um) anos ou inválidos. Apresentar Termo Definitivo de Tutela para o caso de menor tutelado ou enteado.
- m)** 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.
- n)** Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse.
- o)** Comprovante de residência atualizado.
- p)** Atestado de Saúde Ocupacional.
- q)** Atestado de Antecedentes Criminais.

8.4.1 As declarações constantes nos itens, **j e k** serão disponibilizadas na Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas por ocasião da posse do candidato.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O Município de Monte Santo de Minas e a empresa Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda não se responsabilizam por quaisquer cursos, livros, apostilas ou textos referentes a este concurso público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.

9.2. A classificação final será publicada constando o somatório das notas das provas objetivas de múltipla escolha e de títulos, contendo os candidatos classificados e excedentes.

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

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

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

d) Os membros da Comissão Municipal do Concurso nº 01/2011 não poderão participar do certame como candidatos.

9.3. A publicação da classificação final deste concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos, inclusive das pessoas com deficiência e a segunda somente a classificação das pessoas com deficiência.

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

9.5. Todas as publicações referentes a este Concurso Público, incluído este Edital, na íntegra e seu extrato, até a sua homologação, serão divulgadas no Quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas e no site www.seapconcursos.com.br.

9.6. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Concurso Público, no Quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas e através do site www.seapconcursos.com.br.

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

9.8. As novas regras ortográficas serão cobradas neste concurso público apenas para os cargos de professor.

9.9. A homologação do concurso a que se refere este Edital é de competência do Prefeito Municipal.

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

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

9.12. Durante todo o processo de realização do Concurso Público referente a este edital, as informações serão prestadas pela empresa Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda. As respostas fundamentadas dos recursos ficarão disponíveis na Seap para consulta individual até a data de homologação deste concurso.

9.13. Após a homologação do resultado final deste concurso, todas as informações serão prestadas pela Comissão Municipal do Concurso nº 01/2011.

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

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

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

Monte Santo de Minas /MG, 02 de abril de 2012 **retificado em 09/07/2012.**

Militão Paulino de Paiva
Prefeito de Monte Santo de Minas

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. Advogado I

Atribuições – Representar a municipalidade em juízo ou fora dele, realizar trabalhos de assessoria e consultoria jurídica, elaborar documentos de natureza jurídica de interesse dos diversos órgãos da Prefeitura; Representar a Prefeitura, em juízo ou fora dele, prestando quaisquer serviços de natureza jurídica por delegação de autoridade competente; Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos procedendo a sua orientação; Examinar e estudar documentos de natureza complexa e variada de interesse da Prefeitura emitindo os devidos pareceres baseados nos dispositivos legais em vigor, na jurisprudência e na doutrina; Realizar trabalhos de assessoria e consultoria aos diversos órgãos da Prefeitura; Elaborar documentos de natureza jurídica ou com implicações jurídicas, relativos à direitos e obrigações que a Prefeitura seja titular ou interessada. Manter registros de assuntos e documentos jurídicos de interesse da Prefeitura; Manter-se atualizado quanto às normas, leis, decretos e quaisquer regulamentos surgidos na área jurídica, principalmente aqueles ligados à Prefeitura; Orientar servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe.

2. Advogado II

Atribuições – Representar a municipalidade em juízo ou fora dele, realizar trabalhos de assessoria e consultoria jurídica, elaborar documentos de natureza jurídica de interesse dos diversos órgãos da Prefeitura; Representar a Prefeitura, em juízo ou fora dele, prestando quaisquer serviços de natureza jurídica por delegação de autoridade competente; Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos procedendo a sua orientação; Examinar e estudar documentos de natureza complexa e variada de interesse da Prefeitura emitindo os devidos pareceres baseados nos dispositivos legais em vigor, na jurisprudência e na doutrina; Realizar trabalhos de assessoria e consultoria aos diversos órgãos da Prefeitura; Elaborar documentos de natureza jurídica ou com implicações jurídicas, relativos à direitos e obrigações que a Prefeitura seja titular ou interessada. Manter registros de assuntos e documentos jurídicos de interesse da Prefeitura; Manter-se atualizado quanto às normas, leis, decretos e quaisquer regulamentos surgidos na área jurídica, principalmente aqueles ligados à Prefeitura; Orientar servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe.

3. Agente Administrativo

Atribuições - Executar atividades de apoio administrativo de complexidade média e que apresentem margem de autonomia; •Atender ao público interno e externo, prestando informações, relativas a sua área de atuação; Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações, completando e transferindo ligações; Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, segundo normas preestabelecidas; Marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; Transmitir e encaminhar ordens e avisos; Preparar e expedir documentos e correspondências; Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos; Digitar documentos redigidos e aprovados, conferir a datilografia e encaminhá-los para assinatura, se for o caso; Digitar quadros, tabelas e mapas estatísticos; Realizar atividades de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, conferência, coleção e arquivamento de documentos, fichas, periódicos, formulários e outras publicações; Executar atividades relativas ao cadastro de pessoal da Prefeitura; Operar máquinas de duplicação de documentos; Anotar em fichas e arquivos próprios as ocorrências dos servidores tais como: férias, horas extras, licenças, adicionais, etc. Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar requisições, quando necessário; Receber material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais não complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega; Emitir a relação de estoques para inventário de material; Fazer as escriturações do controle de material e manter atualizados os controles de estoque; Registrar frequência do pessoal, fazer anotações nas fichas de ponto e preparar relação de faltas mensais, encaminhando informações à chefia; Organizar os arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando, quando necessário, para possibilitar o controle sistemático de informações; Executar atividades administrativas da Junta de Serviço Militar, de acordo com determinações legais e regulamentares específicas; Executar outras atividades afins.

4. Arquiteto

Atribuições – Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações, fiscalizando e executando obras e serviços; • Elaborar, dirigir projetos arquitetônicos de edificações ou interiores; Estabelecer custos, materiais e duração dos empreendimentos, reformas e outros; Planejar as plantas e especificações do projeto; Elaborar projeto final; Orientar os trabalhos de construção e reforma; Prestar assistência técnica às obras em construção; Manter contato contínuo com fornecedores, empreiteiros e demais responsáveis pelo andamento das obras, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância e especificações contratuais; Emitir laudos e pareceres técnicos; Executar outras atividades afins.

5. Assistente Social II

Atribuições – Corresponde as tarefas destinadas a executar trabalho de assistência social através de triagens, pesquisas, acompanhamento de pessoas, visitas domiciliares para obtenção de informações sócio-econômicas sobre as condições de vida da comunidade ou execução de projetos com objetivos sociais; Promover a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas recreativas e culturais; Programar e participar da execução da ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade; Organizar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras para facilitar a integração da comunidade; Articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, trocando informações em outras áreas relacionadas a problemas humanos, trocando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação; Atender pessoas, orientando ou encaminhando-as adequadamente; Realizar visitas domiciliares às famílias para triagem sócio-econômica de acordo com o programa a ser desenvolvido; Efetuar triagem de casos de atendimento as diversas solicitações: pedido de ambulâncias e remédios, recursos financeiros, gêneros alimentícios, solicitação de materiais e outras, prestando atendimento na medida possível; Elaborar pesquisas objetivando conhecer a realidade para o planejamento e desenvolvimento de futuros trabalhos; Organizar e coordenar reuniões com a clientela envolvida em projetos sociais; Elaborar e executar programas de benefícios; Elaborar anamnese social com as mães das crianças da APAE, para posterior encaminhamento e tratamento médico; Efetuar o acompanhamento de casos especiais com problemas de saúde relacionamento familiar, integração na comunidade, observando as necessidades de encaminhamento aos órgãos competentes de assistência; Efetuar trabalho com alcoólatras, através de terapias de grupos, onde se estimula a abstinência e realizar trabalho paralelo com família dos mesmos; Elaborar relatórios de encaminhamento e atendimentos;

Cooperar e participar de programas desenvolvidos na área de saúde; Emitir pareceres e informes técnicos quando necessários e solicitados; Realizar trabalhos de terapia de grupo e/ou recreação a idosos; Acompanhar trabalhos referentes a habitação popular; Supervisionar estagiários de serviço social; Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

6. Auxiliar Administrativo

Atribuições – Executar trabalho de natureza predominantemente auxiliar quer em atividades diversificadas de escritório ou desempenhadas sob orientação e supervisão direta; •Atender às chamadas anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; Datilografar e ou digitar textos simples, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, conforme determinação superior; Manter e atualizar cadastros e fichários, procedendo às alterações necessárias; Preencher e arquivar fichas de registros e processos; Receber e distribuir papéis e correspondências; Separar, classificar e selar a correspondência a ser expedida; Efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular; Operar máquinas de duplicação de documento, como xérox e mimeógrafo; Supervisionar a limpeza e a conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; Encaminhar o contribuinte nas unidades da Prefeitura; Atender ao público interno e externo, prestando informações simples; Participar das redações de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, segundo normas preestabelecidas; Marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; Transmitir e encaminhar ordens e avisos; Preparar e expedir a correspondência e documentos redigidos e aprovados, conferir a datilografia e encaminhá-los para assinatura, se for o caso; Datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; Zelar pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição; Executar outras atividades correlatas.

7. Auxiliar de Almojarife

Atribuições – Auxiliar na execução das atividades de controle de estoques para elaboração do inventário do patrimônio municipal; Auxiliar no controle periódico das mercadorias no estoque, calculando necessidades futuras; Encaminhar, após preparo, os pedidos de reposição; Auxiliar no controle e recebimento do material entregue por fornecedores, confrontando as notas de pedido e as especificações com material entregue, assegurando sua perfeita correspondência com as anotações efetuadas; Garantir estocagem ordenada e racional dos produtos armazenados no estoque, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada ; Evitar danos e perdas dos materiais estocados, providenciando as condições necessárias para a devida conservação; Auxiliar no registro de entrada e saída dos materiais no almoxarifado, lançado em livro, fichas, mapas apropriados e/ou terminais, para facilitar as consultas, controles e elaboração de inventário; Executar outras atividades correlatas.

8. Auxiliar de Consultório Dentário

Atribuições – Auxiliar na prestação de atenção odontológica, instrumentar o cirurgião-dentista, realizar atividades de natureza preventiva, cuidar da esterilização e assepsia do local, atender e preencher fichas dos pacientes; Instrumentar o cirurgião-dentista, acompanhando suas atividades sistematicamente (trabalho a quatro mãos) no atendimento de crianças de 0 a 14 anos, gestantes ou caso de adultos carentes ou emergenciais; Executar e orientar a aplicação tópica de substância (Flúor) para a prevenção de cárie dental, colaborando no desenvolvimento de programas educativos; Recepcionar pacientes na sala de espera, elaborando fichas cadastrais, com dados pessoais e endereço, estabelecendo horários de consulta com o dentista e retorno; Fazer demonstrações de técnicas de escovação e noções básicas sobre tratamento de doenças orais, para gestantes, crianças e demais clientes, objetivando a prevenção de problemas odontológicos; Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário para os exames e tratamentos; Proceder diariamente à limpeza e a antisepsia do campo de atividade odontológica, limpando utensílios com álcool, esterilizando o instrumental usado; Efetuar a conservação e manutenção do equipamento odontológico; Proceder semanalmente à limpeza do gabinete dentário e organizar arquivos e armários de medicamentos; Efetuar o registro das atividades em mapas diários e mensais, para elaboração de estatísticas e levantamento do índice de produtividade, para ser enviado aos órgãos estaduais e municipais de saúde; Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato

9. Auxiliar de Informática

Atribuições – Executar trabalhos de digitação, backup geral, inserção de dados, bem como todos os trabalhos na área de informática e prestar informações de caráter explicativo à demanda interna; Atender ao público interno e externo captando e prestando informações; Receber, protocolar, codificar e preparar os documentos de entrada para transcrição; Transcrever dados contidos em documentos através de equipamentos e processos já definidos; Proceder à conferência de todos os dados que passarem por seu crivo; Receber, classificar, registrar e arquivar discos magnéticos; Operar equipamentos de limpeza e diagnóstico, bem como proceder à recuperação, de arquivos, discos, etc; Efetuar cálculos e preencher planilhas, mapas e formulários administrativos e de produção; Preparar e transcrever textos e tabelas, utilizando processadores de texto e softwares específicos; Executar outras atividades necessárias para o bom andamento dos serviços; Realizar outras tarefas determinadas pelo superior imediato

10. Auxiliar de Monitor

Atribuições – Auxiliar o monitor em todas as atividades desenvolvidas na creche; Zelar pela criança, sob sua guarda, em tempo integral até a chegada do responsável; Promover atividades que desenvolvam os aspectos físicos, social, moral, intelectual, afetivo e cognitivo das crianças; Promover a construção da identidade e autonomia da criança; Programar atividades de cuidados e educação; Auxiliar as crianças nas atividades que ainda não podem realizar sozinhas; Atender as crianças nas atividades de nutrição, higiene e saúde; Realizar brincadeiras como forma prioritária de promover o crescimento e o desenvolvimento da criança; Fazer uso das atividades programadas pela equipe pedagógica, como forma de desenvolvimento integral da criança; Participar de cursos de capacitação em serviço; Executar outras tarefas solicitadas pelos superiores

11. Auxiliar de Secretaria Escolar

Atribuições – Executar atividades relacionadas a serviços de secretaria escolar; Fazer matrícula e rematrícula de alunos; Efetuar os registros da vida escolar dos alunos e dos professores; Efetuar a distribuição dos alunos no início do período escolar, para formar turmas; Efetuar a troca de alunos de uma turma para outra; Elaborar atas escolares; Participar de Conselhos de Classe; Expedir documentos de alunos, quando solicitado; Fazer o quadro de movimentação de Professores- QMP; Elaborar outras atividades correlatas.

12. Auxiliar de Serviços Gerais

Atribuições - Executar atividades simples de apoio administrativo; Executar atividades de apoio administrativo, especialmente tarefas de conservação, limpeza, arrumação de dependências locais, móveis equipamentos e utensílios, para mantê-los em condições de uso; Executar serviços de copa e cozinha preparar e servir o café, lanche e outros alimentos, se necessário; Solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, e outros relacionados com seu trabalho; Receber e transmitir recados, anotando-os; Atender ao público em geral prestando informações simples; Cuidar de lavação de peças simples da unidade de trabalho onde estiver lotado; Distribuir e encaminhar papéis e correspondência; Apanhar materiais de escritório, quando solicitado; Transportar mesas, arquivos,

móveis e utensílios; Zelar pelos equipamentos e materiais permanentes à sua disposição; Arrumar banheiros, trazendo-os sempre limpos; Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço; Encaminhar visitantes às repartições públicas; Executar outras atividades correlatas. Auxiliar pedreiros, carpinteiros e outros oficiais, quando solicitado; Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral; Limpar a área da prefeitura; Executar atividade de carga e descarga de materiais diversos; Executar tarefas de vigilância de portaria; Executar limpeza de ruas, parques, jardins e outros; Manter a ordem, limpeza e segurança do ambiente de trabalho; Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da refeição

13. Auxiliar de Obras e Saneamento

Atribuições - Executar atividades simples em obras e na área de saneamento básico; Executar trabalhos da rede de esgotos, córregos e outras similares; Efetuar serviços de carga e descarga de veículos; Transportar materiais, ferramentas e equipamentos; Executar escavações e covações; Remover entulhos, lixos e outros materiais; Auxiliar em serviços e instalações elétricas, hidráulicas e pintura; Fazer serviço de aterros, desaterros e desmonte; Executar tarefas simples em obras de construção em geral; Executar outras tarefas determinadas pelos chefes imediatos..

14. Bibliotecário

Atribuições - Executar trabalhos especializados em bibliotecas; Organizar e administrar bibliotecas; Registrar, classificar e catalogar material cultural (livros, periódicos e folhetos); Obter dados de obras bibliográficas; Fazer pesquisas em catálogos; Atender os serviços em referência e tomar ou sugerir as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; Ler e examinar livros e periódicos e recomendar sua aquisição; Resumir artigos de interesse para os leitores; Fazer sugestões sobre catalogação e circulação de livros; Assistir aos leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização de catálogo dicionário; Registrar a movimentação de livros, panfletos e periódicos; Examinar as publicações oficiais e organizar fichários de leis ou outros atos governamentais; Preparar livros e periódicos para encadernação; Orientar o serviço de limpeza e conservação dos livros; Apreciar sugestões de leitores interessados sobre a aquisição de livros ou assinaturas de periódicos; Fazer consultas sobre livros de interesse da biblioteca; Executar tarefas afins.

15. Cirurgião Dentista II

Atribuições - Compreende as tarefas que se destinam a executar as técnicas de odontologia, participando, desenvolvendo ou avaliando programas de prevenção de saúde bucal, visando a melhoria das condições de saúde da comunidade; Examinar a clientela, formulando diagnósticos, elaborando e executando planos de tratamento, realizando cirurgias bucais, trabalhos restauradores e outros, visando realizar o tratamento planejado; Aplicar métodos, incorporando ações de natureza educativa coerentes com a realidade social, visando a prevenção dos problemas de saúde bucal; Supervisionar e treinar pessoal técnico e auxiliar, orientando na execução de trabalhos, visando maior eficácia do serviço; Elaborar plano de atenção odontológico, participando de sua execução, objetivando um melhor atendimento da população de sua área; Elaborar diagnóstico de saúde bucal, levantando e analisando dados epidemiológicos, participando na elaboração e adequação de normas e rotinas, visando a expansão da cobertura de programa e melhoria da qualidade de atenção odontológica, coerentes com a realidade social; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, encaminhando-os segundo fluxos definidos, a fim de dar esclarecimento sobre o serviço; Participar na avaliação das atividades, juntamente com a supervisão, visando a reprogramação de atividades; Executar programas de prevenção a AIDS junto à comunidade;•Coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatoriais, integrando a equipe multiprofissional, participando de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Manter os equipamentos e instrumental, bem como controlar o material sob suas responsabilidades, aplicando os procedimentos técnicos recomendados pelas normas de serviço; Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe

16. Contador

Atribuições – Organizar, acompanhar e executar os trabalhos inerentes à contabilidade orçamentária, patrimonial e financeira; Organizar, acompanhar e executar a contabilização de atos e fatos de natureza orçamentária, patrimonial e financeira; Planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais; Inspeccionar regularmente a escrituração contábil; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; Elaborar mapas, relatórios, demonstrativos e outros documentos, bem como controle e exposição de atos e fatos contábeis; Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros contábeis; Executar outras atividades afins.

17. Enfermeiro II

Atribuições: Coordenar, supervisionar e executar ações de saúde na área de enfermagem, participar da equipe de saúde no planejamento das ações de saúde, efetuar pesquisa operacional na área de saúde pública, integrando e articulando junto à comunidade, contribuindo na prestação de assistência e na reorganização dos serviços de saúde; Coordenar e supervisionar a organização e execução das atividades de enfermagem, para assegurar à clientela um atendimento de enfermagem adequado; Prestar assistência direta à clientela, utilizando a consulta de enfermagem, contribuindo para o controle de doenças transmissíveis, doenças crônico-degenerativas e atendendo integralmente à mulher e à criança em todas as fases de sua vida; Participar do planejamento de assistência de saúde, articulando-se com as diversas instituições para implementação das ações integradas; Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade colaborando em assuntos específicos de enfermagem para promoção, proteção e recuperação da saúde da população; Coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatoriais integrando a equipe multiprofissional, participando de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o perfeito atendimento às necessidades da população; Participar das atividades de vigilância epidemiológica, notificando os casos suspeitos ou confirmados; Realizar estudos operacionais da área de enfermagem de saúde pública; Planejar, executar e elaborar programas de treinamento em serviço, objetivando maior eficiência e qualidade no desenvolvimento das ações; Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientação sobre planejamento familiar orientação das gestantes sobre os cuidados na gravidez a importância pré-natal; Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual e prevenção de drogas; Efetuar controle de boletins de produtividade e quanto ao número de exames, consultas, avaliando a quantidade e qualidade de trabalho; Orientar o trabalho dos agentes de saúde.

18. Engenheiro Civil II

Atribuições: Planejar, projetar, fiscalizar e responsabilizar-se pela execução de obras e serviços de engenharia da construção civil; Planejar e emitir planilhas orçamentárias para obras e serviços de engenharia da administração pública municipal; Analisar e interpretar projetos técnicos sob a responsabilidade de fiscalização do poder público municipal; Solicitar exames complementares da área de

engenharia para emitir parecer ou laudos técnicos quando solicitados pelos órgãos da prefeitura; Manter registro de obras e serviços de engenharia sob sua responsabilidade, anotando todas as ocorrências durante as diversas fases de suas respectivas execuções; Preencher e assinar formulários específicos do departamento Municipal de desenvolvimento Econômico e do Meio ambiente; Realizar projetos básicos e demais atos privativos de sua especialização profissional previstos na lei 8.666/93 e legislação posterior complementar; Participar na execução de programas específicos do departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Meio Ambiente; Assessorar ou participar de Comissões de licitação responsáveis pelo julgamento de propostas de serviços ou obras de engenharia; Propor e supervisionar a criação de C.I.P.A prevista na legislação Federal, assim como de outras ações de prevenção de acidentes do trabalho; Propor e supervisionar a implantação de corpo de Defesa Civil no Município em articulação com o conjunto da comunidade e órgãos estaduais e federais sobre o assunto; Executar outras tarefas específicas da especialidade de engenharia, bem como outras de mesma natureza e nível de dificuldade, sempre sob a supervisão de servidor oficial e sênior de sua respectiva carreira ou de suas chefias hierárquicas.

19. Fiscal de Obras e Serviços Urbanos

Atribuições: Orientar e verificar o cumprimento das normas legais que disciplinam a execução de obras e serviços urbanos; Fazer cumprir a legislação Municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística; Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao cadastro Técnico Municipal; Fiscalizar as bocas de lobos das ruas verificando se não estão entupidas; Fiscalizar a execução dos serviços urbanos de calçamento, limpeza jardinagem e coleta de lixo das ruas, praças e logradouros públicos; Fiscalizar se o escoamento de água das estradas rurais está funcionando, evitando assim o alagamento das mesmas; Fiscalizar a conservação das estradas rurais, verificando se não há buracos, a qualidade do cascalhamento, capina e outros problemas, para que mantenham condições de atender aos usuários; Fiscalizar o estado de conservação das pontes, evitando que ofereçam perigo aos seus usuários; Fiscalizar as atividades dos operários na construção e reparos de estradas rurais e pontes, para atender às exigências da prefeitura; Elaborar relatórios, comunicações e notificações relativos ao trabalho de fiscalização; Vistoriar a execução de obras particulares, verificando o licenciamento e a conformidade da execução com o projeto aprovado; Vistoriar a execução de obras públicas, verificando a conformidade da execução com o projeto apresentado; Vistoriar obras para efeito de concessão de habite-se; Efetuar intimações e notificações, para a fiel observância das normas relativas às construções particulares, estabelecidas nas leis e nos regulamentos do Município; Fazer os cálculos e lançamentos de multas; Fiscalizar a colocação de tapumes e andaimes; Embargar construções ilícitas, irregulares ou clandestinas, observando a legislação específica, bem como atuando os responsáveis; Comunicar à autoridade superior o descumprimento do embargo; Efetuar inspeções com a finalidade de fazer cumprir normas derivadas do poder de polícia administrativa do município; Orientar os servidores que auxiliam na execução de tarefas típicas de classe; Executar outras atividades afins.

20. Fiscal de Tributos Municipais

Atribuições: Executar atividades de fiscalização referente aos tributos municipais; Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; Controlar tarefas relativas a tributação, fiscalização e arrecadação; Examinar e analisar livros fiscais, contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documento dos contribuintes; Expedir notificações, autos de infração e lançamentos previstos em leis regulamentadas e códigos municipais; Instruir processos tributários, efetuando levantamentos fiscais e diligências; Cobrar Contribuição de Melhoria, em razão de obras públicas executadas; Visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviço, com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; Elaborar o cadastro de contribuintes municipais; Verificar a legislação, fazendo uso das situações pertinentes; Emitir guias para o recolhimento dos contribuintes, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; Elaborar relatório de vistoria.

21. Fisioterapeuta I

Atribuições: Compreende as atividades terapêuticas que visam a restituir a independência física, prevenir deformidades e manter ou melhorar as funções orgânicas dos pacientes; •Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais de amplitude articular de verificação cinética e movimentação de pesquisa de reflexos prova de esforço e sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismo raquidemulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurogenas e de nervos periféricos, miopatias e outras utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças; Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a manutenção e independência dos mesmos; Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando o paciente em exercícios ginásticos especiais para promover correções de desvios posturas e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós parto fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério; Fazer relaxamentos, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação de agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Controlar o registro de dados, observando as aplicações e tratamentos realizados para elaborar boletins estatísticos; Executar outras tarefas correlatas afins determinadas pelo superior imediato.

22. Fisioterapeuta II

Atribuições: Compreende as atividades terapêuticas que visam a restituir a independência física, prevenir deformidades e manter ou melhorar as funções orgânicas dos pacientes; •Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais de amplitude articular de verificação cinética e movimentação de pesquisa de reflexos prova de esforço e sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismo raquidemulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurogenas e de nervos periféricos, miopatias e outras utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças; Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a manutenção e independência dos mesmos; Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando o paciente em exercícios ginásticos especiais para promover correções de desvios posturas e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós parto fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério; Fazer relaxamentos, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação de agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Controlar o registro de dados,

observando as aplicações e tratamentos realizados para elaborar boletins estatísticos; Executar outras tarefas correlatas afins determinadas pelo superior imediato.

23. Fonoaudiólogo I

Atribuições: Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo, de dicção, imitação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; Avaliar as deficiências do cliente, realizando exame fonético, da linguagem, audiometria, etc., para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Encaminhar o cliente ao especialista orientando-o e fornecendo-lhe indicações para salientar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão de pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento e palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente; Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

24. Guarda

Atribuições: Executar atividades de segurança evitando danos ao patrimônio público; Controlar a entrada e saída de servidores, identificando-os quando necessário, não permitindo a infração das normas; Controlar entrada e saída de veículos, identificando os motoristas; Conferir a estrada e saída de materiais, checando as notas fiscais ou documentos de autorização; Efetuar rondas; Fiscalizar o trânsito interno de veículos; Fazer cumprir as normas e a disciplina nas dependências da Prefeitura, com relação a segurança; Fazer o registro, de qualquer ocorrência, que indiquem infração das normas dentro da Prefeitura; Executar outras atividades correlatas.

25. Inspetor de Alunos

Atribuições: Executar trabalhos relacionados com a inspeção de alunos em todas as dependências e adjacências do estabelecimento de ensino, zelando pela sua disciplina e segurança; Assistir a entrada e a saída dos alunos em educandários; Zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; Zelar pelo abastecimento de material escolar nas salas de aula; Em certos casos fazer chamadas de alunos e anotar o comparecimento; Inspeccionar as salas de aula para verificar as condições de limpeza e arrumação; Revisar, após a saída dos alunos, as salas de aula a fim de verificar se foram esquecidos livros, cadernos e outros objetos, efetuando a sua arrecadação e recolhimento à Secretária; Comunicar à autoridade competente os atos ou fatos relacionados à quebra de disciplina ou qualquer anormalidade verificada; Encaminhar o aluno indisciplinado à Direção para medidas cabíveis; Chamar e acompanhar alunos no horário da merenda escolar; Prestar assistência a alunos que adoecerem ou sofrerem acidentes; Auxiliar nos serviços de secretaria escolar, no período de férias escolares; Não permitir a presença de pessoas estranhas nas dependências da unidade escolar; Manter a disciplina no período do recreio; Controlar banheiros; Permanecer na sala de aula quando o professor precisar se ausentar; Executar tarefas afins.

26. Inspetor Epidemiológico

Atribuições: Orientar, supervisionar e coordenar os vigilantes sanitários; Acompanhar as programações quanto a sua execução, tendo em vista a produção e a qualidade do trabalho; Organizar e distribuir os agentes dentro da área de trabalho, acompanhar o cumprimento de itinerários, verificar o estado dos equipamentos e disponibilidade de insumos; Capacitar o pessoal sob sua responsabilidade, de acordo com as instruções, principalmente no que se refere a: conhecimento do manejo e manutenção dos equipamentos de aspersão; noções sobre inseticidas, sua correta manipulação e dosagem; técnica de pesquisa larvária e tratamento focal e perifocal; orientação sobre o uso dos equipamentos de proteção individual (EPI); Controlar e supervisionar periodicamente os agentes de saúde; Acompanhar o registro de dados e fluxo de formulários; Controlar a frequência e distribuição de materiais e insumos; Trabalhar em parceria com as associações de bairros, escolas, unidades de saúde, igrejas, centros comunitários, lideranças sociais, clube de serviços, etc. que estejam localizados em sua área de trabalho; Avaliar periodicamente, junto com os agentes, as ações realizadas; Avaliar, juntamente com o superior imediato, o desenvolvimento das áreas com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas.

27. Jardineiro

Atribuições: Executar atividades nos parques, jardins, ruas e avenidas conservando e aprimorando as áreas verdes; Preparar a terra, adubando-a, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder ao plantio de árvores, flores, arbustos e folhagens; Preparar canteiros e arruamentos, colocando anteparos de madeira ou de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender às estéticas locais; Fazer o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas, para obter a germinação e o enraizamento; Recuperar os jardins, renovando as partes danificadas, transplantando as mudas, efetuando a limpeza das mesmas com uso de ferramentas próprias; Capinar e limpar áreas verdes em geral; Providenciar a poda das árvores, folhas e folhagens; Executar outras atividades correlatas, quando solicitado.

28. Médico Clínico Geral

Atribuições: Prestar assistência médica sanitária ambulatorial e hospitalar, realizando ações previstas na programação da unidade de saúde; Registrar a consulta médica, anotar em prontuário próprio a queixa, a anamnese, exames físicos e complementares, prováveis diagnóstico e a conduta tomada; Estudar e analisar resultados de exames, diagnosticando a natureza do transtorno e, se necessário, encaminhar pacientes para exames complementares para obter as devidas informações; Prescrever medicamentos e anestésicos convenientemente; Fornecer atestado de saúde em atendimento a determinações legais; Participar de programas de saúde pública, acompanhar a implantação e avaliação dos resultados, visando à promoção, prevenção e recuperação da saúde coletiva; Responsabilizar-se por informações constantes da guia de encaminhamento que subscrever, devendo responder às indagações relativas ao caso; Manter-se constantemente informado sobre medicamentos disponíveis na unidade de saúde; Delegar funções à equipe auxiliar participando da supervisão dos recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde, visando a eficiência das ações; Participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local, distrital ou regional; Participar de cursos e treinamentos visando a reciclagem e aprimoramento profissional; Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado.

29. Médico Ginecologista/Obstetra

Atribuições: Atender pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo a exame geral e obstétrico; solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade; preencher fichas médicas das clientes; auxiliar, quando necessário, a maternidade para o bem-estar fetal; atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; prestar o devido atendimento à pacientes

encaminhada por outro especialista; prescrever tratamento adequado; participar de juntas médicas; solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram essa providência; realizar procedimentos específicos, tais como: coloscopia, cauterização de colo uterino, biopsias, colocação de DIU ou implante contraceptivo; encaminhar os pacientes, quando necessário, para outros níveis do sistema, garantindo a referência e contrarreferência; Prescrever medicamentos e anestésicos convenientemente; Fornecer atestado de saúde em atendimento a determinações legais; Participar de programas de saúde pública, acompanhar a implantação e avaliação dos resultados, visando à promoção, prevenção e recuperação da saúde coletiva; Responsabilizar-se por informações constantes da guia de encaminhamento que subscrever, devendo responder às indagações relativas ao caso; Manter-se constantemente informado sobre medicamentos disponíveis na unidade de saúde; Delegar funções à equipe auxiliar participando da supervisão dos recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde, visando a eficiência das ações Participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local, distrital ou regional; Participar de cursos e treinamentos visando a reciclagem e aprimoramento profissional; Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado;

30. Médico Pediatra

Atribuições: Realizar atendimento clínico de pediatria em Unidade Básica de Saúde ou em qualquer unidade hospitalar indicada pela administração; realizar o preenchimento de fichas de notificação compulsória; prestar atividades de assistência integral ao cidadão, relacionadas à área de pediatria, efetuando exames médicos, diagnóstico, prescrevendo medicamentos e aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, a fim de promover a saúde e bem-estar ao paciente; Prescrever medicamentos e anestésicos convenientemente; Fornecer atestado de saúde em atendimento a determinações legais; Participar de programas de saúde pública, acompanhar a implantação e avaliação dos resultados, visando à promoção, prevenção e recuperação da saúde coletiva; Responsabilizar-se por informações constantes da guia de encaminhamento que subscrever, devendo responder às indagações relativas ao caso; Manter-se constantemente informado sobre medicamentos disponíveis na unidade de saúde; Delegar funções à equipe auxiliar participando da supervisão dos recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde, visando a eficiência das ações Participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local, distrital ou regional; Participar de cursos e treinamentos visando a reciclagem e aprimoramento profissional; Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado;

31. otorista

Atribuições: Dirigir veículos automotores, efetuar viagens, zelar pela conservação do veículo, segurança de pessoas e cargas transportadas, observando as regras de trânsito e operando equipamentos acoplados ao veículo; Conduzir veículos de pequeno, médio e grande porte, transportando pessoas e/ou materiais a locais determinados, para cumprir as ordens de circulação de veículos; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água, testar os freios e a parte elétrica; Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário; Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer enguiço de ocorrência extraordinária; Providenciar carga e descarga das mercadorias transportadas em veículos; Receber e conferir cargas no veículo; Examinar as ordens de serviço para saber o itinerário a ser seguido; Recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; Manter a boa aparência do veículo; Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado; Transportar o prefeito, vice-prefeito, demais autoridades e pessoas credenciadas expressamente pelo Prefeito, conduzindo-os, aos locais desejados; Preencher, diariamente, fichas de controle de serviços realizados, quantidade de combustível utilizado e demais insumos para o perfeito funcionamento dos veículos; Transportar usuários necessitados de assistência médica e seu(s) acompanhantes (s), parando o veículo junto aos mesmos, auxiliando-os no embarque e desembarque, para conduzi-los aos locais determinados, com dedicação e carinho; Efetuar transportes de volumes, levando-os ao destinatário, visando a entrega dos mesmos; Zelar pelo material de consumo, equipamentos e material permanente a sua disposição; Transportar usuários da área de educação e conduzi-los aos locais determinados; Executar atividades correlatas.

32. Nutricionista

Atribuições: Planejar, organizar, inspecionar e chefiar os serviços de alimentação nos estabelecimentos mantidos pelo Poder Público Municipal; Planejar e elaborar cardápios e dietas especiais; Programar e desenvolver o treinamento em serviço de pessoal auxiliar; Melhorar o padrão técnico do serviço; Supervisionar o preparo, distribuição, armazenagem dos alimentos; Preparar programa de educação e readaptação em matéria de nutrição.; Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, orientando e supervisionando o pessoal; Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito para prevenir acidentes; Elaborar a relação de gêneros alimentícios para serem adquiridos nos procedimentos licitatórios; Organizar e coordenar pesquisas sobre o estado nutricional da população; Orientar os programas e projetos de nutrição Executar outras atividades correlatas.

33. Oficial de Serviço / Coveiro

Atribuições: Executar atividades de coveiro no Cemitério Municipal; Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, permitindo o sepultamento; Auxiliar na colocação de caixão, manipulando as cordas de sustentação, visando a perfeita colocação na sepultura; Efetuar limpeza e conservação de jazigos; Fechar a sepultura, recobrimo de terra e cal ou fixando a laje assegurando a inviolabilidade do túmulo; Executar serviços de vigilância do cemitério; Auxiliar no transporte de caixões; Auxiliar a exumar cadáveres.

34. Orientador Educacional II

Atribuições: Coordenar a implantação e implementação da orientação Educacional ao nível da Escola.

35. Professor Municipal I

Atribuições: Planejar e administrar as aulas e atividades do magistério até as 4ª. Série do 1º Grau; planejar e elaborar atividades docentes; organizar e executar avaliações de aprendizagem e corrigir os trabalhos extra classes; fazer a escrita dos diários de classes e boletins; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; Exercer atividades de magistério até a 4ª. Série do 1º Grau visando a alfabetização dos alunos; Planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observando os programas oficiais de ensino; Realizar avaliação de aprendizagem por meio de observação direta e de aplicação de exercícios, a fim de obter o resultado do trabalho realizado; Realizar trabalhos extra-classe vinculados com o planejamento de atividades docentes, participação em reuniões e promoções do Estabelecimento de Ensino; Organizar e escriturar os diários de classe e boletins, para fins de registros das notas dos alunos; Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola; Cumprir demais dispositivos constantes do regimento escolar da unidade; Participar de cursos de treinamento, mediante convocação do município; Participar de campanhas e/ou elaborar, sobre educação sanitária, saúde, meio ambiente, prevenção odontológica, cívicas; Desenvolver nos alunos o gosto e o hábito de leitura, pesquisa e artes; Colaborar no encaminhamento de alunos que apresentem problemas de comportamento aos profissionais competentes; Organizar concursos, seminários, encontros, palestras, feiras de ciências e outras; Executar outras tarefas específicas relacionadas com a sua área de educação; Executar outras tarefas correlatas, quando determinado.

36. Psicólogo

Atribuições: Compreende as tarefas que se destinam a prestar assistência de saúde mental, de recursos humanos, bem como atender e orientar na área educacional; Executar as atividades relativas ao recrutamento seleção, orientação e treinamento, realizando a identificação e análise de funções; Organizar e aplicar testes e provas realizando entrevistas, sondagem de aptidões e de capacidade profissional, acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; Efetuar as análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada no trabalho; Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização; Prestar atendimento à comunidade (crianças, adolescentes e adultos) aos casos encaminhados à unidade de saúde visando ao desenvolvimento psíquico motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade; Prestar atendimento aos casos de saúde mental, (toxicômanos, alcoólatras) organizando grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para resolução dos seus problemas; Orientar comunidade, organizando reuniões de grupos; Colaborar com equipes multiprofissionais da unidade de trabalho, desenvolvendo trabalhos em grupos; Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico motor e social das crianças, em relação a sua integração à escola e à família; Dar orientação aos pais de alunos quando necessário; Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato

37. Recepcionista

Atribuições: Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; Realizar registro e controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado; Atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; Efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções da chefia imediata; Organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

38. Supervisor Educacional

Atribuições: Elaborar e avaliar programas de treinamento, estudar a adequação de programas e currículos, proporcionar e desenvolver supervisão pedagógica e métodos didáticos.

39. Auxiliar de Enfermagem

Atribuições: Organizar, orientar e participar da supervisão e treinamento de pessoal auxiliar na área ambulatorial, controlar medicamentos, atender solicitações médicas, proferir palestras no âmbito da enfermagem; Participar de reuniões de equipe; Desenvolver programas de orientação às gestantes, puericultura, doenças sexualmente transmissíveis, etc, com a equipe (enfermeiro); Auxiliar no programa de imunização; Desenvolver atividades, com o enfermeiro de treinamento e reciclagem; Participar de trabalhos com crianças para prevenção da desnutrição desenvolvendo programa de suplementação alimentar; Participar em conjunto com o enfermeiro de programa de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes, hipertensão, AIDS e outras doenças sexualmente transmissíveis; Participar, em conjunto com o enfermeiro, de programas com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc. Auxiliar na compra de materiais, relacionando os que faltam inclusive medicamentos, controlando seu consumo; Auxiliar na supervisão dos serviços de limpeza, de vigilância e dos serviços prestados pela ambulância; Participar das reuniões de caráter administrativo e de reuniões de caráter técnico de enfermagem, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados; Participar da supervisão e treinamento de pessoal, auxiliar na área ambulatorial, na execução de serviços, organizando e distribuindo tarefas, acompanhando o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com o programa pré estabelecido às ações preventivas e curativas de saúde; Auxiliar no controle de vigilância epidemiológica; Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamentos aos pacientes; Efetuar coleta de material dos pacientes para realização de exames conforme determinação médica; Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelho de ausculta e pressão; Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e material adequados, segundo orientação médica; Preparar e esterilizar materiais, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Analisar os dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis, em grupos específicos da comunidade; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar re-suprimento, em caso necessário; Participar da elaboração de programa de treinamento de pessoal auxiliar do sistema informal, organizando e fornecendo dados, visando aprimoramento e integração das ações de saúde, conscientizando a comunidade para o atendimento das metas pré estabelecidas; Executar outras tarefas correlatas

40. Técnico em Informática

Atribuições: Desenvolver e implantar sistemas informatizados, administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico e treinamento, estabelecer padrões, coordenar projetos e pesquisar tecnologia em informática; Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços. Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento. Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da empresa. Aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis na empresa.

41. Técnico em Vigilância Sanitária

Atribuições: Organizar, orientar e participar da supervisão e treinamento de pessoal necessário à vigilância sanitária municipal; Executar as medidas de fiscalização previstas no código sanitário municipal; Estar sempre munido de credenciamentos, no ato de fiscalização; Lavrar os autos com obediência aos requisitos legais, sempre com aval do coordenador de vigilância sanitária; Visitar e fiscalizar regularmente os estabelecimentos comerciais subordinados às medidas sanitárias, classificando-os em categorias (ótimo razoável deficiente), em cartaz afixando em local visível ao público consumidor; Dar assistência especial diária aos (bovinos, suínos, ovino), fiscalizando os animais antes e depois do abate (com aval do veterinário); Recolhimento de gêneros alimentícios ou não, que não obedecerem à legislação federal e/ou estadual; Vistoriar e acompanhar a coleta e destino final aos - lixos especiais citados no código sanitário municipal; Cumprir a solicitação dos munícipes quando solicitados (denúncias, fiscalização e visita);

Quando necessário realizar a coleta de gêneros ao consumo humano/animal para exames adequados; Vistoriar e acompanhar a coleta e destino dos animais encontrados nas vias públicas que possam estar causando insalubridade, incômodo ou risco aos munícipes; Desenvolver junto ao coordenador, procedimentos de conscientização da comunidade (escolas, fábricas, clubes); Dar assistência total às campanhas de vacinação (animal ou humana); Desenvolver junto aos coordenados, ações obrigatórias contra roedores e demais vetores e pragas, juntamente com as orientações e medidas educativas.

42. Técnico Financeiro

Atribuições: Organizar os serviços da Contabilidade pública, licitação Pública, nos sistemas mecanizados e automatizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Organizar os serviços financeiros, baseando no plano de contas, livros e documentos, visando o seu perfeito controle; Elaborar análises e gráficos que comprovem a situação financeira da prefeitura; Calcular e acompanhar índices divulgados pelos órgãos federais; Avaliar os dados fornecidos pela área contábil; Assessorar na elaboração de projetos; Conciliar contas do Ativo e Passivo, através da demonstração da decomposição dos saldos, verificando a sua exatidão, possibilitando o fechamento dos balancetes e balanços; Controlar o movimento de caixa, analisando os dados; Atualizar-se com relação ao mercado financeiro, política financeira governamental, para análise e procedimento; Controlar e manter atualizadas as atividades relacionadas com as licitações públicas; Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

43. Vigilante Epidemiológico

Atribuições: Localizar focos, destruir e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos e orientar a comunidade com ações educativas; Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos no município e em armadilhas e pontos estratégicos; Realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc); Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados, conforme orientação técnica; Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos Vetores; Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicado para cada situação; Repassar, ao supervisor da área, os problemas de maior grau de complexidade não solucionados;; Manter atualizado cadastro de imóveis e pontos estratégicos de sua zona; Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; Deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento (PA); Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue.

ANEXO II

PROGRAMA DE PROVAS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS PARA CONCURSO PÚBLICO

PROGRAMA DE PROVAS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

I.I. PORTUGUÊS – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

1.Leitura, compreensão e interpretação de texto.2.Sinônimos e antônimos. 3.Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes.4.Sílaba : separação silábica e classificação das palavras quanto ao número de sílabas. 4.Acentuação : classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica.5.Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa.6.Reconhecimento dos sinais de pontuação .7.Ortografia : observar o emprego de c/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

Referências Bibliográficas:

1. TERRA, Emami , 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. PORTUGUÊS - ENSINO FUNDAMENTAL /1º GRAU COMPLETO

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

Referências Bibliográficas:

- 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 Pau: 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. PORTUGUÊS – 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.

Referências Bibliográficas:

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 Pau: Saraiva ,2008
- 5) NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa.. São Paulo: Scipione, 1989.

I.IV. PORTUGUÊS – 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.

Referências Bibliográficas:

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.
- 4..MESQUITA, Roberto Melo . Gramática da Língua Portuguesa .São Pau: Saraiva ,2008

5. NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 1989.

II. PROGRAMAS DE PROVAS - MATEMÁTICA

II.I. MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL

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

Referência Bibliográfica: Sandella, Antônio X. Matta, Edison da. Matemática 5ª a 8ª série. Editora Ática. Netto, Scipione de Pierro. Matemática Scipione 5ª a 8ª séries. Editora Scipione.

II.II MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

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

III - PROGRAMA DE PROVA – SAÚDE PÚBLICA

III.I- NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO:

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, 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.

III.II – NÍVEL SUPERIOR

Organização dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes do SUS, controle social – organização da gestão do SUS, financiamento do SUS, legislação do SUS, normalização complementar do SUS. Processo saúde – doença. Noções de saneamento básico. Doenças transmissíveis evitáveis por vacinação. Doenças endêmicas no Brasil. Noções de vigilância epidemiológica. Modelo assistencial e financiamento. Planejamento e programação local de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistemas de Informação em Saúde. Doenças de Notificação Compulsória.

Sugestão Bibliográfica:

ROUQUAYROL, M.Z. Epidemiologia & Saúde. 6ª ed. Rio de Janeiro: MEDSI, 2003.

BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, da Saúde.

BRASIL, Legislação Federal, Leis Federais nº 8.080, de 19/09/90, Lei Federal nº 8.142, de 28/12/90.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria MS/GM nº 373 de 27 de fevereiro de 2002, Regionalização da Assistência à Saúde: Aprofundando a descentralização com equidade no acesso.

BRASIL, Ministério da Saúde. Carta dos direitos dos usuários da saúde. 2ª edição. 2007

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS nº 648, de 28 de março de 2006. Brasília, Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretari Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS – 2ª edição Brasília - Ministério da Saúde, 2004.

BRASIL. Ministério da Saúde. O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (Manual). Departamento de Atenção Básica, 2000.

BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Prático do Programa Saúde da Família: manual de orientação

sobre o programa de saúde da família. Departamento da Atenção Básica. Brasília, 2001.

BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão, disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>

BRASIL, Ministério da Saúde/Secretaria de Vigilância em Saúde. Doenças Infecciosas e Parasitárias - Guia de Bolso, 5ª ed. Ampliada – série B, 2005. <http://www.saude.gov.br/svs> > <http://www.saude.gov.br/svs>

IV. PROGRAMA DE PROVA – INFORMÁTICA

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

V – PROGRAMA DE PROVA – NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 2. Improbidade Administrativa – Lei de Improbidade Administrativa - Pessoas alcançadas pela Lei de Improbidade Administrativa. 3. A responsabilidade do servidor público. 4 – Organização do Estado – Da organização política- administrativa – Dos Municípios – Da Administração Pública. 5. Licitação – Princípios - Modalidades – Procedimento – Anulação e revogação – 6. Estatuto dos Servidores de Monte Santo de Minas/MG, Lei n.º 981/1991.

Sugestão Bibliográfica:

MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo, 27ª Edição. Malheiros Editores, São Paulo, 2010. Capítulos II a V.
- BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título III, Capítulo I – Da organização político administrativa, Capítulo IV - Dos Municípios e Capítulo VII, Seção I, II e III, Da Administração Pública.
- BRASIL Lei 8.429/1992.
- BRASIL, Lei 8.666/1993.
- BRASIL, Lei 10.520/2002.
- BRASIL, Lei 123/2006.
- Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Monte Santo de Minas – Lei nº 981 de 1991.

Programa de Provas por Cargo

1. Advogado I

Português: item I.IV

Noções Adm Pública: item V

Conhecimentos Específicos: Direito Civil: 1. Fontes formais do direito positivo. 2. Vigência e eficácia. 3. Conflitos de leis no tempo e no espaço. 4. Hermenêutica e aplicação da lei. 5. Pessoa natural - começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito, pessoa absoluta e relativamente incapaz. 6. Pessoa jurídica – classificação. 7. Pessoa jurídica de direito público e privado - personalidade jurídica, representação e responsabilidade. 8. Registro civil. 9. Domicílio da pessoa natural e jurídica, pluralidade e mudança de domicílio. Bens - classificação, bens fora do comércio. 10. Atos e fatos jurídicos - conceito e classificação, interpretação dos atos jurídicos, defeitos dos atos jurídicos, erro, dolo, coação, simulação e fraude. 11. Modalidades - condição suspensiva, condição resolutiva e termo, forma, nulidade absoluta e relativa, ratificação. 12. Atos ilícitos - conceito e espécies, prescrição - causas suspensivas e interruptivas. 13. Direito das coisas - posse e propriedade. 14. Direitos reais sobre coisas alheias - enfiteuse e servidões. 15. Direitos reais de garantia - penhor, anticrese e hipoteca. 16. Direito das obrigações - modalidades, cláusula penal, efeito das obrigações, pagamento por consignação, com sub-rogação, imputação, novação, transação, compromissos, confusão e remissão. 17. Perdas e danos. 18. Juros de mora. 19. Cessão de crédito. 20. Contratos - espécies, obrigação por declaração unilateral de vontade, obrigações por atos ilícitos. 21. Responsabilidade Civil. 22. Teoria da culpa e do risco. 23. Dano moral. 24. Liquidação das obrigações. 25. Concurso de credores. 26. Correção Monetária. Direito do Trabalho: 1. Direito individual do trabalho - garantias constitucionais, proteção contra despedida arbitrária, FGTS, salário mínimo, piso salarial, irredutibilidade do salário, décimo terceiro salário, trabalho noturno, proteção do salário, participação nos lucros ou resultados, duração do trabalho, turnos de revezamento, repouso semanal remunerado, serviço extraordinário, férias, licença à gestante, licença paternidade, proteção do trabalho da mulher, aviso prévio, periculosidade, insalubridade, penosidade, creches e pré-escolas, prazos prescricionais das ações trabalhistas, isonomia salarial, proteção do trabalho do menor. 2. CLT - normas gerais e especiais de tutela do trabalho, contrato individual do trabalho, disposições gerais, remuneração, alteração, suspensão, interrupção, rescisão, aviso prévio, estabilidade, força maior, disposições especiais. 3. Direito coletivo do trabalho - garantias constitucionais, organização sindical, reconhecimento de convenções e acordos coletivos de trabalho, direito de greve. 4. CLT - organização sindical, convenções e acordos coletivos. Organização da Justiça do Trabalho - normas constitucionais e celetistas. 5. Legislação complementar - FGTS, greve, abono anual, vale transporte, estágio, trabalho rural e trabalho temporário. Direito Administrativo: 1. Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 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 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; preclusão; prescrição. 3 Da ação: conceito; ação e pretensão; natureza jurídica, condições, classificação. 4 Do processo e procedimento: natureza e princípios. 4.1 Formação, suspensão e extinção do processo; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. 5 Prazos: conceito, classificação, princípios, contagem; preclusão. 6 O juiz: poderes, deveres e responsabilidades. 6.1 Do Ministério Público e dos auxiliares da justiça. 7 Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores. 7.1 O litisconsórcio; capacidade de ser parte e estar em juízo. 7.2 Legitimação ordinária e extraordinária. 7.3 A substituição processual. 7.4 Intervenção de terceiros; oposição; nomeação à autoria; denunciação da lide; chamamento ao processo; da assistência. 8 Dos atos processuais. 9 Petição inicial: conceito, requisitos. 9.1 Pedidos: espécies, modificação, cumulação. 9.2 Causa de pedir. 9.3 Despacho liminar: objeto, natureza, de conteúdo positivo, de conteúdo negativo. 9.4 Da citação. 9.5 Da resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. 9.6 Revelia. 9.7 Direitos indisponíveis. 9.8 Providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. 9.9 Antecipação de tutela. 9.10 Tutela de específica. 10 Prova: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. 10.1 Da audiência. 10.2 Da sentença: requisitos; publicação. 10.3 Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. 11 Recursos: conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. 11.1 Apelação. 11.2 Agravo. 11.3 Embargos infringentes, de divergência e de declaração. 11.4 Recurso especial. 11.5 Recurso extraordinário. 11.6 Ação rescisória. 11.7 Nulidades. 12 Processo de execução: pressupostos e princípios informativos. 12.1 Espécies de execução. 12.2 Embargos do devedor: natureza jurídica, cabimento e procedimento. 12.3 Embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. 12.4 Execução fiscal. 12.5 Da execução contra a fazenda pública. 13 Processo e ação cautelares. 13.1 Procedimento cautelar comum e procedimentos específicos. 14 Juizados especiais federais. 15 Da ação de usucapião de terras particulares. 16 Ação civil pública, ação popular e ação de improbidade administrativa. 17 Mandado de segurança individual e coletivo. 18 Mandado de Injunção. 19 Habeas data. 20 Ação monitoria. 22 Reclamação Constitucional. 23 Suspensão de Segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Direito Constitucional: 1 Evolução constitucional do Brasil. 2 Constituição: conceito e classificação. 3 Normas constitucionais: classificação. 4 Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 5 Disposições constitucionais transitórias. 6 Hermenêutica constitucional. 7 Poder constituinte. 8 Controle de constitucionalidade: direito comparado. Sistema brasileiro. Evolução histórica. normas constitucionais inconstitucionais. 9 Declaração de inconstitucionalidade sem redução de texto e declaração conforme a constituição. 10 Inconstitucionalidade por omissão. 11 Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. 12 Ação declaratória de constitucionalidade. 13 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 14 Da declaração de direitos: histórico; teoria jurídica e teoria política. 15 Direitos e garantias individuais e coletivos. 16 Princípio da legalidade e da reserva legal. 17 Princípio da isonomia. 18 Regime constitucional da propriedade. 19. Princípio do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa 20 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 21 Direitos difusos coletivos e individuais homogêneos. 22 Direitos sociais e sua efetivação. 23 Direito à Nacionalidade. 24 Direitos Políticos. 25 Estado federal: conceito e sistemas de repartição de competência, direito comparado, discriminação de competência na Constituição de 1988, Intervenção federal, Princípio da simetria constitucional. 26 Estado Democrático de Direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. 27 Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 28 União: competência. 29 Estadomembro; poder constituinte estadual: autonomia e limitações. 30 Estado-membro: competência e autonomia. 31 Administração pública: princípios constitucionais. 32 Servidores públicos: princípios constitucionais. 33 Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. 34 Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. 35 Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. 36 Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. 37 Conselho da República e Conselho de Defesa. 38 Poder Legislativo: prerrogativas e vedações. 39 Comissão Parlamentar de Inquérito. 40 Processo Legislativo. 41 Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. 42 Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Súmula Vinculante. 43 Conselho Nacional de Justiça e do Ministério Público. 44 Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. 45 Justiça do trabalho: organização e competência. 46 Ministério Público: princípios constitucionais. 47 Advocacia Pública: representação judicial e extrajudicial das pessoas jurídicas de direito público; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. 48 Limitações constitucionais do poder de tributar. 49 Ordem econômica e ordem financeira. 50 Intervenção do Estado no domínio econômico. 51 Direitos e interesses das populações indígenas. 52 Interesses difusos e coletivos. Direito Tributário: 1 O Estado e o poder de tributar. 2 Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. 3 Norma tributária. Espécies. Vigência e aplicação. Interpretação e integração. Natureza. 4 Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 5 Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. 6 Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade VeVeativa. 7 Garantias e privilégios do crédito tributário. 8 Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. 9 Dívida ativa e certidões negativas. Direito Financeiro e Econômico: 1 Finanças públicas na Constituição de 1988. 2 Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro (Lei n.º 4.320, de 17/3/1964). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. 3 Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. Disciplina constitucional e legal dos precatórios. 4 Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. Preço público e sua distinção com a taxa. 5 Dívida ativa da União de natureza tributária e não-tributária. 6 Crédito público. Conceito. Empréstimos públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. Dívida pública: conceito, disciplina constitucional, classificação e extinção. 7 Ordem constitucional econômica: princípios gerais da atividade econômica. Política agrícola e fundiária e reforma agrária. 8 Ordem jurídico-econômica. Conceito. Ordem econômica e regime político. 9 Ordem econômica internacional e regional. Aspectos da ordem econômica internacional. Definição. Normas: direito econômico internacional. Aspectos da ordem econômica regional. Definição. Normas: direito econômico regional

Sugestões Bibliográficas:

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.
 NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Curso de direito do trabalho. São Paulo: Saraiva, 2006.
 _____. Iniciação ao direito do trabalho. São Paulo: Saraiva, 2006.
 RODRIGUES, Sílvio. Direito Civil: parte geral. São Paulo: Saraiva.
 _____. Direito Civil: obrigações. São Paulo: Saraiva.
 _____. Direito Civil: contratos. São Paulo: Saraiva.
 _____. Direito Civil: direitos reais. São Paulo: Saraiva.
 SANTOS, Ernane Fidelis dos. As Reformas de 2005 e 2006 do Código de Processo Civil. São Paulo: Saraiva, 2006.
 FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. Curso de direito constitucional. São Paulo, Saraiva, 2006
 MORAES, Alexandre de. Constituição do Brasil interpretada e legislação constitucional. São Paulo, Atlas, 2006
 MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. São Paulo, Atlas, 2006
 SILVA, Jose Afonso da. Curso de direito constitucional positivo. São Paulo, Malheiros Ed., 2006.
 TAVARES, André Ramos. Curso de direito constitucional. São Paulo, Saraiva, 2006
 MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de direito administrativo. São Paulo, Malheiros Ed., 2006.
 DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. São Paulo, Atlas, 2006.
 GASPARINI, Diógenes. Direito administrativo. São Paulo, Saraiva, 2006.
 MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. São Paulo, Malheiros, 2005.
 GONÇALVES, Marcus Vinicius Rios. Novo curso de direito processual civil. Saraiva. 3ª edição – 2006
 MACHADO, Antonio Cláudio da Costa. Código de processo civil interpretado (artigo por artigo, parágrafo por parágrafo) . SAO PAULO, SARAIVA, 2006.
 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.
 SANTOS, Ernane Fidélis dos. Manual de direito processual civil. Saraiva. Vol. 1/3. 11a. ED. 2006.
 WAMBIER, Luiz Rodrigues. Curso avançado de processo civil. São Paulo, Revista dos Tribunais, 2005.
 JARDIM, Eduardo Marcial Ferreira. Manual de direito financeiro e tributário. Saraiva. 7ª edição – 2005
 MARTINS, Ives Gandra da Silva. Curso de direito tributário. Saraiva. 9ª edição – 2006
 R. FRIEDE. Medidas liminares em matéria tributária. Saraiva. 3ª edição – 2005
 JARDIM, Eduardo Marcial Ferreira. Manual de direito financeiro e tributário – SARAIVA - 7ª edição – 2005
 OLIVEIRA, Regis Fernandes de; HORVATH, Estevão. Manual de Direito Financeiro. São Paulo: Editora RT, 2002, 5ª edição.
 ROSA JÚNIOR, Luiz Emydio F. da, Manual de Direito Financeiro e Direito Tributário. Doutrina, Jurisprudência e Legislação Atualizadas. Ed. Renovar. 19.ª edição, 2006.
 TORRES, Ricardo Lobo. Curso de Direito Financeiro e Tributário. Rio de Janeiro: Renovar, 2001, 8ª edição.

2. Advogado II

Português: item I.IV

Noções Adm Pública: Item V

Conhecimentos Específicos: Direito Civil: 1. Fontes formais do direito positivo. 2. Vigência e eficácia. 3. Conflitos de leis no tempo e no espaço. 4. Hermenêutica e aplicação da lei. 5. Pessoa natural - começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito, pessoa absoluta e relativamente incapaz. 6. Pessoa jurídica – classificação. 7. Pessoa jurídica de direito público e privado - personalidade jurídica, representação e responsabilidade. 8. Registro civil. 9. Domicílio da pessoa natural e jurídica, pluralidade e mudança de domicílio. Bens - classificação, bens fora do comércio. 10. Atos e fatos jurídicos - conceito e classificação, interpretação dos atos jurídicos, defeitos dos atos jurídicos, erro, dolo, coação, simulação e fraude. 11. Modalidades - condição suspensiva, condição resolutiva e termo, forma, nulidade absoluta e relativa, ratificação. 12. Atos ilícitos - conceito e espécies, prescrição - causas suspensivas e interruptivas. 13. Direito das coisas - posse e propriedade. 14. Direitos reais sobre coisas alheias - enfiteuse e servidões. 15. Direitos reais de garantia - penhor, anticrese e hipoteca. 16. Direito das obrigações - modalidades, cláusula penal, efeito das obrigações, pagamento por consignação, com sub-rogação, imputação, novação, transação, compromissos, confusão e remissão. 17. Perdas e danos. 18. Juros de mora. 19. Cessão de crédito. 20. Contratos - espécies, obrigação por declaração unilateral de vontade, obrigações por atos ilícitos. 21. Responsabilidade Civil. 22. Teoria da culpa e do risco. 23. Dano moral. 24. Liquidação das obrigações. 25. Concurso de credores. 26. Correção Monetária. Direito do Trabalho: 1. Direito individual do trabalho - garantias constitucionais, proteção contra despedida arbitrária, FGTS, salário mínimo, piso salarial, irredutibilidade do salário, décimo terceiro salário, trabalho noturno, proteção do salário, participação nos lucros ou resultados, duração do trabalho, turnos de revezamento, repouso semanal remunerado, serviço extraordinário, férias, licença à gestante, licença paternidade, proteção do trabalho da mulher, aviso prévio, periculosidade, insalubridade, penosidade, creches e pré-escolas, prazos prescricionais das ações trabalhistas, isonomia salarial, proteção do trabalho do menor. 2. CLT - normas gerais e especiais de tutela do trabalho, contrato individual do trabalho, disposições gerais, remuneração, alteração, suspensão, interrupção, rescisão, aviso prévio, estabilidade, força maior, disposições especiais. 3. Direito coletivo do trabalho - garantias constitucionais, organização sindical, reconhecimento de convenções e acordos coletivos de trabalho, direito de greve. 4. CLT - organização sindical, convenções e acordos coletivos. Organização da Justiça do Trabalho - normas constitucionais e celetistas. 5. Legislação complementar - FGTS, greve, abono anual, vale transporte, estágio, trabalho rural e trabalho temporário. Direito Administrativo: 1 Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 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 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; preclusão; prescrição. 3 Da ação: conceito; ação e pretensão; natureza jurídica, condições, classificação. 4 Do processo e procedimento: natureza e princípios. 4.1 Formação, suspensão e extinção do processo; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. 5 Prazos: conceito, classificação, princípios, contagem; preclusão. 6 O juiz: poderes, deveres e responsabilidades. 6.1 Do Ministério Público e dos auxiliares da justiça. 7 Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores. 7.1 O litisconsórcio; capacidade de ser parte e estar em juízo. 7.2 Legitimação ordinária e extraordinária. 7.3 A substituição processual. 7.4 Intervenção de terceiros; oposição; nomeação à autoria; denunciação da lide; chamamento ao processo; da assistência. 8 Dos atos processuais. 9 Petição inicial: conceito, requisitos. 9.1 Pedidos: espécies, modificação, cumulação. 9.2 Causa de pedir. 9.3 Despacho liminar: objeto, natureza, de conteúdo positivo, de conteúdo negativo. 9.4 Da citação. 9.5 Da resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. 9.6 Revelia. 9.7 Direitos indisponíveis. 9.8 Providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. 9.9 Antecipação de tutela. 9.10 Tutela de específica. 10 Prova: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. 10.1 Da audiência. 10.2 Da sentença: requisitos; publicação. 10.3 Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. 11 Recursos: conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. 11.1 Apelação. 11.2 Agravo. 11.3 Embargos infringentes, de divergência e de declaração. 11.4 Recurso especial. 11.5 Recurso extraordinário. 11.6 Ação rescisória. 11.7 Nulidades. 12 Processo de execução: pressupostos e princípios informativos. 12.1 Espécies de execução. 12.2 Embargos do devedor: natureza jurídica, cabimento e procedimento. 12.3 Embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. 12.4 Execução fiscal. 12.5 Da execução contra a fazenda pública. 13 Processo e ação cautelares. 13.1 Procedimento cautelar comum e procedimentos específicos. 14 Juizados especiais federais. 15 Da ação de usucapião de terras particulares. 16 Ação civil pública, ação popular e ação de improbidade administrativa. 17 Mandado de segurança individual e coletivo. 18 Mandado de Injunção. 19 Habeas data. 20 Ação monitoria. 22 Reclamação Constitucional. 23 Suspensão de Segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Direito Constitucional: 1 Evolução constitucional do Brasil. 2 Constituição: conceito e classificação. 3 Normas constitucionais: classificação. 4 Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 5 Disposições constitucionais transitórias. 6 Hermenêutica constitucional. 7 Poder constituinte. 8 Controle de constitucionalidade: direito comparado. Sistema brasileiro. Evolução histórica. normas constitucionais inconstitucionais. 9 Declaração de inconstitucionalidade sem redução de texto e declaração conforme a constituição. 10 Inconstitucionalidade por omissão. 11 Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. 12 Ação declaratória de constitucionalidade. 13 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 14 Da declaração de direitos: histórico; teoria jurídica e teoria política. 15 Direitos e garantias individuais e coletivos. 16 Princípio da legalidade e da reserva legal. 17 Princípio da isonomia. 18 Regime constitucional da propriedade. 19. Princípio do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa 20 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 21 Direitos difusos coletivos e individuais homogêneos. 22 Direitos sociais e sua efetivação. 23 Direito à Nacionalidade. 24 Direitos Políticos. 25 Estado federal: conceito e sistemas de repartição de competência, direito comparado, discriminação de competência na Constituição de 1988, Intervenção federal, Princípio da simetria constitucional. 26 Estado Democrático de Direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. 27 Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 28 União: competência. 29 Estadomembro; poder constituinte estadual: autonomia e limitações. 30 Estado-membro: competência e autonomia. 31 Administração pública: princípios constitucionais. 32 Servidores públicos: princípios constitucionais. 33 Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. 34 Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. 35 Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. 36 Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. 37 Conselho da República e Conselho de Defesa. 38 Poder Legislativo: prerrogativas e vedações. 39 Comissão Parlamentar de Inquérito. 40 Processo Legislativo. 41 Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. 42 Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Súmula Vinculante. 43 Conselho Nacional de Justiça e do Ministério Público. 44 Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. 45 Justiça do trabalho: organização e competência. 46 Ministério Público: princípios constitucionais. 47 Advocacia Pública: representação judicial e extrajudicial das pessoas jurídicas de direito público; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. 48 Limitações constitucionais do poder de tributar. 49 Ordem econômica e ordem financeira. 50 Intervenção do Estado no domínio econômico. 51 Direitos e interesses das populações indígenas. 52 Interesses difusos e coletivos. Direito Tributário: 1 O Estado e o poder de tributar. 2 Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. 3 Norma tributária. Espécies. Vigência e aplicação. Interpretação e integração. Natureza. 4 Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 5 Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. 6 Responsabilidade tributária.

Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. 7 Garantias e privilégios do crédito tributário. 8 Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. 9 Dívida ativa e certidões negativas. Direito Financeiro e Econômico: 1 Finanças públicas na Constituição de 1988. 2 Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro (Lei n.º 4.320, de 17/3/1964). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. 3 Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. Disciplina constitucional e legal dos precatórios. 4 Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. Preço público e sua distinção com a taxa. 5 Dívida ativa da União de natureza tributária e não-tributária. 6 Crédito público. Conceito. Empréstimos públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. Dívida pública: conceito, disciplina constitucional, classificação e extinção. 7 Ordem constitucional econômica: princípios gerais da atividade econômica. Política agrícola e fundiária e reforma agrária. 8 Ordem jurídico-econômica. Conceito. Ordem econômica e regime político. 9 Ordem econômica internacional e regional. Aspectos da ordem econômica internacional. Definição. Normas: direito econômico internacional. Aspectos da ordem econômica regional. Definição. Normas: direito econômico regional –

Sugestões Bibliográficas:

- 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.
NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Curso de direito do trabalho. São Paulo: Saraiva, 2006.
_____. Iniciação ao direito do trabalho. São Paulo: Saraiva, 2006.
RODRIGUES, Sílvio. Direito Civil: parte geral. São Paulo: Saraiva.
_____. Direito Civil: obrigações. São Paulo: Saraiva.
_____. Direito Civil: contratos. São Paulo: Saraiva.
_____. Direito Civil: direitos reais. São Paulo: Saraiva.
SANTOS, Ernane Fidélis dos. As Reformas de 2005 e 2006 do Código de Processo Civil. São Paulo: Saraiva, 2006.
FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. Curso de direito constitucional. São Paulo, Saraiva, 2006
MORAES, Alexandre de. Constituição do Brasil interpretada e legislação constitucional. São Paulo, Atlas, 2006
MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. São Paulo, Atlas, 2006
SILVA, Jose Afonso da. Curso de direito constitucional positivo. São Paulo, Malheiros Ed., 2006.
TAVARES, André Ramos. Curso de direito constitucional. São Paulo, Saraiva, 2006
MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de direito administrativo. São Paulo, Malheiros Ed., 2006.
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. São Paulo, Atlas, 2006.
GASPARINI, Diógenes. Direito administrativo. São Paulo, Saraiva, 2006.
MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. São Paulo, Malheiros, 2005.
GONÇALVES, Marcus Vinicius Rios. Novo curso de direito processual civil. Saraiva. 3ª edição – 2006
MACHADO, Antonio Cláudio da Costa. Código de processo civil interpretado (artigo por artigo, parágrafo por parágrafo) . SAO PAULO, SARAIVA, 2006.
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.
SANTOS, Ernane Fidélis dos. Manual de direito processual civil. Saraiva. Vol. 1/3. 11a. ED. 2006.
WAMBIER, Luiz Rodrigues. Curso avançado de processo civil. São Paulo, Revista dos Tribunais, 2005.
JARDIM, Eduardo Marcial Ferreira. Manual de direito financeiro e tributário. Saraiva. 7ª edição – 2005
MARTINS, Ives Gandra da Silva. Curso de direito tributário. Saraiva. 9ª edição – 2006
R. FRIEDE. Medidas liminares em matéria tributária. Saraiva. 3ª edição – 2005
JARDIM, Eduardo Marcial Ferreira. Manual de direito financeiro e tributário – SARAIVA - 7ª edição – 2005
OLIVEIRA, Regis Fernandes de; HORVATH, Estevão. Manual de Direito Financeiro. São Paulo: Editora RT, 2002, 5ª edição.
ROSA JÚNIOR, Luiz Emydio F. da, Manual de Direito Financeiro e Direito Tributário. Doutrina, Jurisprudência e Legislação Atualizadas. Ed. Renovar. 19.ª edição, 2006.
TORRES, Ricardo Lobo. Curso de Direito Financeiro e Tributário. Rio de Janeiro: Renovar, 2001, 8ª edição.

3. Agente Administrativo

Português: Item I. III

Matemática: Item II.II

Noções de Administra Pública: Item V

Informática: Item IV

4. Arquiteto

Português: Item I.IV

Matemática: Item II. II

Noções de Administração Pública: Item V

Conhecimentos Específicos: Projeto de arquitetura; Métodos e técnicas de desenho e projeto; Programação de necessidades físicas das atividades; Estudos de viabilidade técnico-financeira; Informática aplicada á arquitetura; Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); Projetos complementares: especificações de materiais e serviços e dimensionamento básico; Estrutura; Fundações; Instalação elétrica e hidro-sanitária; Elevadores; Ventilação/exaustão; Ar condicionado; Telefonia; Prevenção contra incêndio; Programação, controle e fiscalização de obras; Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico - financeiro; Acompanhamento e aplicação de recursos (medições, emissão de faturas e controle de materiais); Acompanhamento de obras; Construção e organização de canteiro de obras; Execução de fundações, estruturas em concreto, madeira, alvenaria e aço; Noções de cálculo; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Legislação e perícia; Licitação e contratos; Análise de contratos para execução de obras; Vistoria e elaborações de laudos e pareceres; Normas técnicas, legislação profissionais; Legislação ambiental e urbanista; Projeto e urbanismo; Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento; Topografia geral; Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; Sistema viários (hierarquização, dimensionamento e geometria); Sistema de infra-estrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coleta e

destinação de resíduos sólidos); Planejamento urbano; Uso do solo; Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos); Aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano; Sustentabilidade urbana (Agenda Habitat e Agenda 21); Noções de avaliação de imóveis urbanos. Estatística. Noções de representação gráfica digital, através do Auto-cad.

Sugestões Bibliográficas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

E outras Publicações e livros da área específica.

5. Assistente Social II

Português: item I.IV

Noções Adm Pública: item V

Saúde Pública: item III.II

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

Sugestões Bibliográficas

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

BONETHI, D. etalli. Serviço Social e ética: Convite à uma nova práxis. São Paulo.Cortez.1996. - BRASIL, M.L.Lei Orgânica da Assistência Social No. 8742 de 7-12 1993. Brasília. Senado Federal.1993. - CARVALHO. Maria do C.B.(org).3.ed.S.Paulo.Cortez.2000. Código de Ética da Assistente Social.3.ed. Brasília.CFESS.1997. - IAMAMOTO. M.O. O serviço social na contemporaneidade:Trabalho e formação profissional. S.Paulo.Cortez.1998. - VIEIRA.Evaldo. As Políticas Sociais e os direitos sociais no Brasil: avanços e retrocessos. In: Serviço Social & Sociedade. S.Paulo. Cortez. editora.XVIII. No.53. 1997.

6. Auxiliar Administrativo

Português: Item I.II

Matemática: Item II. I

Noções de Adm. Pública: Item V

Informática: Item IV

7. Auxiliar de Almoxarife

Português: Item I.III

Matemática: Item II. III

Noções de Adm. Pública: Item V

Informática: Item IV

8. Auxiliar de Consultório Dentário

Português: Item I. II

Noções de Adm. Pública: Item V

Saúde Pública: Item III.I

Conhecimentos Específicos: Saúde Coletiva: Promoção de saúde; Epidemiologia dos problemas bucais; Flúor: uso; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal; Políticas de saúde; SUS – Sistema Único de Saúde; Estratégia de Saúde da Família; Saúde Bucal na Estratégia de Saúde da Família. Anatomia e Morfologia dentária: Função Dentária; Componentes da coroa e raiz; Complexo dentina polpa; Nomenclatura das dentições; Nomenclatura das cavidades; Tipos de dentições e características. Cariologia : Tipos de cárie; controle da doença; Placa bacteriana, tártaro; Medidas de prevenção da cárie dental; Mecanismo de ação do flúor.

Equipamentos, Materiais e Aparelhos Odontológicos utilização, manutenção e conservação; Instrumentais; Materiais Dentários; Materiais Diversos de uso em odontologia; Equipamentos Odontológicos. Controle de Infecção em Odontologia: Aspectos de interesse em odontologia. Deontologia e Ética odontológica. Ergonomia Aplicada. Doenças Infectocontagiosas.

Referência Bibliográfica

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

9. Auxiliar de Informática

Português: Item I.III

Matemática: Item II. I

Noções de Adm. Pública: Item V

Informática: Item IV

10. Auxiliar de Monitor

Português: Item I.II

Matemática: Item II. I

Noções de Adm. Pública: Item V

Informática: Item IV

11. Auxiliar de Secretaria Escolar

Português: Item I. III

Matemática: Item II. II

Noções de Adm. Pública: Item V

Conhecimentos Específicos: Legislação educacional vigente (nacional, estadual e municipal); - Escrituração escolar: preenchimento de histórico escolar, Técnica de arquivo: arquivo ativo e inativo, Organização de matrícula, transferência, classificação 2 reclassificação, quadro curricular, preenchimento de livros de matrícula, transferências, termo de visita do inspetor, ponto diário, atas; preenchimento de diários de classe. - Regimento escolar; - Proposta pedagógica, - plano curricular, - Ensino fundamental de 9 anos.

12. Auxiliar de Serviços Gerais

Português: Item I.I

Matemática: Item II. I

13. Auxiliar de Obras e Saneamento

Português: Item I.I

Matemática: Item II. I

14. Bibliotecário

Português: Item I. IV

Noções de Adm. Pública: Item V

Conhecimentos Específicos: BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO (Conceitos e definições básicas. Planejamento bibliotecário. Legislação Ética, organização de classe. Organização e administração de Bibliotecas.). PROCESSAMENTO TÉCNICO DA INFORMAÇÃO (Representação temática e descritiva dos registros de coleções. CDD. Código de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed. (AACR2). Normas da ABNT - Referências Bibliográficas (2000) e Resumos. Indexação pré e pós - coordenada: linguagem documentária (vocabulário controlado, cabeçalho de assunto e thesaurus)). SERVIÇO DE REFERÊNCIA E INFORMAÇÃO (Princípios e fundamentos. Estudos de usuários. Disseminação da informação. Comutação bibliográfica. Serviços e produtos de informação (tradicionais e automatizados). BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS (Objetivos, características e avaliação. Novas tecnologias. Informatização. Marketing)

15 – Cirurgião Dentista II

Português: Item I.IV

Noções de Adm. Pública: Item V

Saúde Pública: Item III.II

Conhecimentos Específicos:

Semiologia: Processos de diagnóstico. Radiologia - Física das radiações, filmes, processamento, anatomia radiográfica e aspectos radiográficos dos cistos e tumores, técnicas radiográficas, interpretação radiográfica. Patologia oral: aspectos gerais. Cirurgias orais menores: Exodontias, dentes inclusos, apicetomias e cirurgias pré-protéticas. Prótese total e parcial removível. Noções básicas. Periodontia: Anatomia e fisiologia do periodonto. Exame, diagnóstico e prognóstico. Princípios básicos de oclusão. Dentística: Restaurações metálicas; restaurações plásticas: diretas e indiretas (inlay e onlay com resinas compostas); restaurações cerâmicas e do tipo Inlay / Onlay. Plano de tratamento e condutas terapêuticas integradas. Limite cervical das restaurações. Noções de oclusão e ajuste oclusal em dentística. Materiais dentários em dentística. Endodontia: Topografia da câmara pulpar. Alterações da polpa dental e do periápice. Tempos operatórios do tratamento dos canais radiculares. Diagnóstico e prognóstico. Diagnóstico e tratamento das emergências em odontologia. Diagnóstico e pronto atendimento das emergências médicas em consultório odontológico (ABC da ressuscitação cardiopulmonar). Biossegurança: Aspectos de interesse em odontologia. Anestesiologia: Técnicas, soluções anestésicas (farmacologia, indicações e contra-indicações), complicações. Terapêutica e Farmacologia: Analgésicos, antiinflamatórios não esteróides, antimicrobianos; uso profilático dos antibióticos; controle da ansiedade em odontologia (ansiolíticos). Saúde Coletiva: Promoção de saúde; Epidemiologia dos problemas bucais; Índices e indicadores;

Prevenção, diagnóstico e tratamento das principais doenças bucais; Flúor: uso; metabolismo; mecanismo de ação; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal; Política de saúde. Odontopediatria: Crescimento e Desenvolvimento. Noções de interesse Odontopediátrico; Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Odontopediátrica; Doença Periodontal na Criança; Cariologia; Prevenção das Doenças Cárie e Periodontal; Tratamento Restaurador das Lesões de Cárie; Terapia Endodôntica em Decíduos; Traumatismo; Cárie dentária na criança e no adolescente; Métodos mecânicos e quimioterápicos de higiene bucal. Deontologia e Ética Odontológica. Materiais Dentários: Estrutura Dental; Materiais Restauradores Plásticos Diretos; Adesivos Dentinários; Cimentos e Bases Protetoras; Materiais para Moldagem; Resinas Acrílicas; Materiais para higiene bucal e prevenção; Materiais Clareadores.

Sugestão Bibliográfica: GUIMARÃES JR J. BIOSSEGURANÇA E CONTROLE DA INFECÇÃO CRUZADA em Consultórios Odontológicos Editora: Santos Edição: 1a. / 2001. MARZOLA C. Técnica Exodôntica. Editora: Pancast: 3a Edição/2000 - 326 páginas. LOBAS C. F. S. THD e ACD - Técnico em Higiene Dental e Auxiliar de Consultório. Dentário Editora: Santos Edição: 2a./2006 - 450 páginas. SILVA M. - COMPÊNDIO DE ODONTOLOGIA LEGAL. Editora: Medsi-Guanabara Edição: 1a. / 1997 - 508 páginas. ELIAS C. N. - MATERIAIS DENTÁRIOS - Ensaio Mecânicos. Editora: Santos. Edição: 1ª/2007 - 266 páginas. FRENCKEN JO E. - Tratamento Restaurador Atraumático para a Cárie Dentária - A.R.T. Editora: Santos Edição: 1a./2001 - 106 páginas. ALVARES & TAVANO – Curso de Radiologia em Odontologia, Editora: Santos. Edição: 5ª/2009 - 274 páginas. ANDRADE ED, RANALI J. Emergências médicas em odontologia. 2ed. São Paulo: Artes Médicas; 2004. MALAMED SF. Manual de Anestesia Local. Rio de Janeiro: Elsevier SA; 2005. OLIVEIRA MLL Responsabilidade civil odontológica Editora Del Rey, 1999. BRASIL Código de defesa do consumidor: Lei no 8078 de 11 de setembro de 1990. São Paulo: Saraiva, 1991. 50p. CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA Código de Ética Odontológica Resolução CFO-42 de 25 de maio de 2006. CFO, 2006. 20p. MEDRONHO, R. A. Epidemiologia. Rio de Janeiro: Atheneu, 2002. ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DE SAÚDE. Levantamentos básicos em saúde bucal. Tradução de Ana Júlia Perrotti Garcia. 4ª edição. São Paulo: Santos, 1999. 66p. Título original: Oral health surveys - basic methods. ROUQUAYRIOL, M. Z. & ALMEIDA FIIHO, N. Epidemiologia e saúde. 6ª edição. Rio de Janeiro: Medsi, 2003. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Área Técnica de Saúde Bucal. Projeto SB2000: condições de saúde bucal da população brasileira no ano 2000: Manual do Anotador / Secretaria de Políticas de Saúde, Departamento de Atenção Básica, Área Técnica de Saúde Bucal. - Brasília: Ministério da Saúde, 2001. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Área Técnica de Saúde Bucal. Projeto SB2000: condições de saúde bucal da população brasileira no ano 2000: Manual do Coordenador / Secretaria de Políticas de Saúde, Departamento de Atenção Básica, Área Técnica de Saúde Bucal. - Brasília: Ministério da Saúde, 2001. Brasil 1990. Congresso Nacional. Lei 8.080, de 19/09/1990. Diário Oficial da União, Brasília; 19 de setembro de 1990. Brasil 1990. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios. Brasília: MS; 1990. Narvai PC. Odontologia e saúde bucal coletiva. 2ed. São Paulo: Santos; 2002. TOLEDO O A. ODONTOPEDIATRIA - Fundamentos para a Prática Clínica. Editora: Premier Edição: 3a./2005. SHILLINGBURG H T. Fundamentos de Prótese Fixa. Editora: Quintessence Edição: 4a./2007. RIBEIRO M S. MANUAL DE PRÓTESE TOTAL REMOVÍVEL. Editora: Santos Edição: 1ª / 2007. FIGUEIREDO I M B. As Bases Farmacológicas em Odontologia. Editora: Santos Edição: 1ª/2009. OLE FEJERSKOV. Cárie Dentária - A Doença e seu tratamento clínico. Editora: Santos Edição: 1a./2005. COHEN S. Caminhos da Polpa. Editora: Elsevier Edição: 9ª/2007. ROMANI N F. ATLAS DE TÉCNICA E CLÍNICA ENDODÔNTICA. Editora: Roca Edição: 2a./1990.

16. Contador

Português: Item I.IV

Matemática: Item II. II

Noções de Administração Pública: Item V

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.

Sugestões Bibliográficas:

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.

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

Livros relacionados a departamento pessoal.

17. Enfermeiro II

Português: Item I.IV

Noções de Adm. Pública: Item V

Políticas de Saúde: Item III.II

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, processo 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.

Sugestões Bibliográficas

- 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 Sarmiento de Souza Aranda et al. 4. ed. Brasília, 2001. - Brasil, Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia para o controle da hanseníase, Secretaria de Políticas de Saúde. - 1ª. edição - Brasília: Ministério da Saúde, 2002. - BRASIL, Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Manual técnico para o controle da tuberculose. Cadernos de atenção básica, Secretaria de Políticas de Saúde Departamento de Atenção Básica. - 6. ed. rev. ampl. - Brasília, 2002. - BRASIL, Instituto para o Desenvolvimento da Saúde. Universidade de São Paulo. Ministério da Saúde. Manual de Condução Médicas/ Ministério da Saúde. Brasília, 2002. - BRASIL, Instituto para o Desenvolvimento. Universidade de São Paulo. Ministério da Saúde. Manual de Enfermagem/Brasília, 2001. Ministério da Saúde: Secretaria de Políticas de Saúde; Revista Brasileira de Saúde da Família - Ministério da Saúde-Ano II nº 5 – Maio, 2002. - POTTER, Patrícia A. e cols. Fundamentos de Enfermagem. Guanabara Koogan, 2004. - www.saude.gov.br - www.datasus.gov.br - www.funasa.gov.br

18. Engenheiro Civil II

Português: Item I.IV

Matemática: Item II. II

Noções de Administração Pública: Item V

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

Sugestões Bibliográficas

AZEREDO, Hélio Alves. *O Edifício até sua cobertura*. Edgar Blücher Ltda, 1997.
AZEVEDO, Hélio Alves. *O Edifício e seu acabamento*. Edgar Blücher Ltda, 1987.
AZEVEDO NETTO, José Martiniano; FERNANDEZ y FERNANDEZ, Miguel; ARAÚJO, Roberto e ITO, Acácio Eiji. *Manual de Hidráulica*. Editora Edgard Blücher Ltda, 2000.
BORGES, Alberto de Campo. *Topografia Aplicada à Engenharia Civil*. Vols. I e II. Editora Siciliano, 2002.
CAPUTO, Homero Pinto. *Mecânica dos Solos e suas Aplicações*. Vols. I a IV. Editora Livros Técnicos e Científicos, 1986.
CARDÃO, Celso. *Técnica da Construção*. Editora Engenharia e Arquitetura, 1976.
CARVALHO, Manoel Pacheco. *Curso de Estradas*. Vols. I e II. Editora Científica, 1996.
CHING, Francisco e ADAMS, Cassandra. *Técnicas de Construção Ilustradas*. Editora Bookman, 2002.
CREDER, Hélio. *Instalações Elétricas*. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A, 1993.
CREDER, Hélio. *Instalações Hidráulicas e Sanitárias*. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A, 19932.
ESPARTEL, Lelis. *Curso de Topografia*. Editora Globo, 1975.
MACINTYRE, A. J. *Instalações Hidráulicas*. Guanabara, 1988.
NORMAS TÉCNICAS da ABNT.
PETRUCCI, Eládio G. *Concreto de Cimento Portland*. Editora Globo, 1979.
PETRUCCI, Eládio G. *Materiais de Construção*. Editora Globo, 1979.
PFEIL, Walter. *Concreto Protendido*. Livros Técnicos e Científicos S/A, 1980. PFEIL, Walter. *Estruturas de Madeira*. Livros Técnicos e Científicos S/A, 1984. PFEIL, Walter. *Estruturas de Aço*. Livros Técnicos e Científicos S/A., 1983. SUSSEKIND, J. C. *Curso de Análise Estrutural*. Vols. 1, 2 e 3. Editora Globo, 1989. SUSSEKIND, J. C. *Curso de Concreto*. Vols. I e II. Editora Globo, 3. ed., 1983.
TIMOSHENKO, S. P. e GERE, J. E. *Mecânica dos Sólidos*. Vols. 1 e 2. Editora LTC, 1994.
E outras Publicações e livros da área específica

19. Fiscal de Obras e Serviços Urbanos

Português: Item I.II

Matemática: Item II. I

Noções de Adm. Pública: Item V

Informática: Item IV

20 Fiscal de Tributos Municipais

Português: Item I.III

Matemática: Item II. III

Noções de Adm. Pública: Item V

Informática: Item IV

21. Fisioterapeuta I

Português: item I.IV

Noções Adm Pública: item V**Saúde Pública: item III.II****Conhecimentos Específicos:**

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

Sugestões Bibliográficas:

STEPHENSON, Rebeca G. Fisioterapia Aplicada a Ginecologia e Obstetrícia. Baruer . 2º Ed. Manole , 2004.
SOUZA, Elga Lúcia Baracho Lotti. Fisioterapia Aplicada a Obstetrícia: Aspectos de Ginecologia e Neonatologia. Rio de Janeiro. 3ºed. Medica e Científica, 2002.
GABRIEL , Maria R. Serra ; PETTI , J. Dias e CARRIL , Maria L. de Sande . Fisioterapia em Traumatologia , Ortopedia e Reumatologia. Rio de Janeiro.
TIDSWELL Marian. Ortopedia para Fisioterapeutas. São Paulo. Premier, 2001.
DOWNIE Patrícia A. Cash Neurologia para Fisioterapeutas. Buenos Aires. 4º Ed. Médica Panamericana, 2006.
STOKES, Maria. Neurologia para Fisioterapeutas. São Paulo. Premier, 2000.
KNOBEL et. aL Elias . Pneumologia e Fisioterapia Respiratória. São Paulo. Atheneu, 2004.
MACHADO , Maria da Glória Rodrigues. Bases da Fisioterapia Respiratória : terapia intensiva e reabilitação. Rio de Janeiro. Koogan, 2008.
PONTER , Stuart B. Fisioterapia de Tidy. Rio de Janeiro, 13ºed. Elsevier , 2005.
O'SULLIVAN , Susan B. e SCHMITZ , Thomas J. Fisioterapia: avaliação e tratamento. São Paulo. 4º ed. MANOLE, 2004.

22.Fisioterapeuta II**Português: item I.IV****Noções Adm Pública: item V****Saúde Pública: item III.II****Conhecimentos Específicos:**

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

Sugestões Bibliográficas:

STEPHENSON, Rebeca G. Fisioterapia Aplicada a Ginecologia e Obstetrícia. Baruer . 2º Ed. Manole , 2004.
SOUZA, Elga Lúcia Baracho Lotti. Fisioterapia Aplicada a Obstetrícia: Aspectos de Ginecologia e Neonatologia. Rio de Janeiro. 3ºed. Medica e Científica, 2002.
GABRIEL , Maria R. Serra ; PETTI , J. Dias e CARRIL , Maria L. de Sande . Fisioterapia em Traumatologia , Ortopedia e Reumatologia. Rio de Janeiro.
TIDSWELL Marian. Ortopedia para Fisioterapeutas. São Paulo. Premier, 2001.
DOWNIE Patrícia A. Cash Neurologia para Fisioterapeutas. Buenos Aires. 4º Ed. Médica Panamericana, 2006.
STOKES, Maria. Neurologia para Fisioterapeutas. São Paulo. Premier, 2000.
KNOBEL et. aL Elias . Pneumologia e Fisioterapia Respiratória. São Paulo. Atheneu, 2004.
MACHADO , Maria da Glória Rodrigues. Bases da Fisioterapia Respiratória : terapia intensiva e reabilitação. Rio de Janeiro. Koogan, 2008.
PONTER , Stuart B. Fisioterapia de Tidy. Rio de Janeiro, 13ºed. Elsevier , 2005.
O'SULLIVAN , Susan B. e SCHMITZ , Thomas J. Fisioterapia: avaliação e tratamento. São Paulo. 4º ed. MANOLE, 2004.

23.Fonoaudiólogo I**Português: Item I.IV****Noções Adm Pública: item V****Saúde Pública: Item III.II****Conhecimentos Específicos:**

Sistema do Aparelho Auditivo: bases anatômicas e funcionais. Audiologia Clínica. Procedimentos subjetivos de testagem audiológica – indicação, seleção e adaptação do aparelho de ampliação sonora individual. Audiologia do Trabalho: ruído, vibração e meio-ambiente. Audiologia Educacional. Neurofisiologia do Sistema Motor da Fala. Funções Neurolingüística. Sistema Sensório-motor-oral – etapas evolutivas. Desenvolvimento da linguagem. Deformidade crâneo-faciais. Características fonoaudiológicas. Avaliação mio-funcional. Tratamento fonoaudiológico. Distúrbio da voz. Disfonias. Aspectos preventivos. Avaliação e fonoterapia. Distúrbio de Linguagem da Fala e da Voz decorrentes de fatores neorológicos congênitos, psiquiátricos, psicológicos e sócio-ambientais. Desvios fonológicos. Fisiologia de deglutição. Desequilíbrio da musculação oro-facial e desvios da deglutição. Prevenção, avaliação e terapia mio-funcional. Disfonias: teorias, avaliação e tratamento fonoaudiológico. Distúrbio da Aprendizagem da linguagem escrita: prevenção, diagnóstico e intervenção fonoaudiológica. Aleitamento materno: vantagens – fisiologia da lactação. Assistência Fonoaudiológica Domiciliar (Reabilitação Baseada na Comunidade – RBC) Ética e legislação profissional.

Sugestão Bibliográfica:

BEHLAU, Mara & PONTES, Paulo. Princípios de reabilitação vocal nas disfonias. São Paulo: EPPM, 1990.
BEHLAU, Mara & PONTES, Paulo. Higiene Vocal - Informações básicas. São Paulo: Lovise, 1993.
BEHLAU, Mara. Avaliação e tratamento das disfonias. São Paulo: Lovise, 1995.
BOONE, Daniel R & McFARLANE, Stephen C. A Voz e a Terapia Vocal. Porto Alegre: Artmed, 1994.
COLTON, Raymond H. & CASPER, Janina, K. Compreendendo os problemas de voz. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996.
PINHO, Sílvia M. Rebelo. Fundamentos em Fonoaudiologia-Tratando os Distúrbios da Voz. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1998.

ZORZI, Jaime Luiz. Aquisição da Linguagem Infantil (Desenvolvimento – Alterações – Terapia). São Paulo. Editora Pancast. 1993.
OLIVIER, Lou de. Distúrbios de Aprendizagem e de Comportamento. Rio de Janeiro. Wak ed. 2008.
AJURIAGUERRA, J. Manual de Psiquiatria Infantil. Rio de Janeiro. Ed. Atheneu. 1980.
AZEVEDO, MF. Avaliação Audiológica no Primeiro Ano de Vida. In: Lopes Filho. O Tratado de Fonoaudiologia. São Paulo. Roca. 1997.
Avaliação e Conduta Fonoaudiológica com o Recém-Nato de Risco. Rio de Janeiro. Revinter. 2005
ANDRADE, Cláudia Regina Furquim de. MARCONDES, Eduardo. Fonoaudiologia em Pediatria. São Paulo, Sarvier. 2003.

24. Guarda

Português: Item I.I

Matemática: Item II.I

25. Inspetor de Alunos

Português: Item I.II

Matemática: Item II. I

26. Inspetor Epidemiológico

Português: Item I.III

Matemática: Item II. II

Noções De Adm. Pública: Item V

Conhecimentos Específicos: SUS – Sistema Único de Saúde – Princípios e Diretrizes; Normas de Biossegurança; Saneamento Ambiental; Controle de Zoonoses e do Meio Ambiente; Programa DST/AIDS; Controle de vetores da Dengue e Febre Amarela; Biologia e controle de roedores; Biologia e controle de pragas; Biologia, morfologia e prevenção de acidentes por animais peçonhentos; Raiva; Morcegos; Programa Nacional de Imunização.

Sugestões Bibliográficas:

Manual de Vigilância Sanitária da Fundação Nacional de Saúde.
Manual de Zoonoses do Ministério da Saúde.
Manual de Procedimentos no Controle de Vetores da Fundação Oswaldo Cruz.
Manual de Vigilância Ambiental do Ministério da Saúde.
Manual de Controle de Vetores da Fundação Nacional de Saúde.
Manual de Controle e Erradicação da Dengue do Ministério da Saúde.
Guia de Vigilância Epidemiológica – Fundação Nacional de Saúde.
Legislação Sanitária.

27. Jardineiro

Português: item I.I

Matemática: item II.I

28. Médico Clínico Geral

Português: item I.IV

Noções Adm Pública: item V

Saúde Pública: Item III.II

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. **Referência 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 GYNECOLOGIC 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 nacional de 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/publico.cfm?codigo=59.

290. Médico Ginecologista/Obstetra

Português: item I.IV

Noções Adm Pública: item V

Saúde Pública: Item III.II

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

Sugestões Bibliográficas:

Berek J. Novak: Tratado de Ginecologia. Guanabara Koogan, 2005.

Zugaib. Obstetrícia. Manole, 2008

Aldrighi JM, Petta CA. Anticoncepção: aspectos contemporâneos. Atheneu, 2005.

Costa HLFF, Moraes-Filho OB. Ginecologia e Obstetrícia. Edupe, 2006.

www.febrasgo.com.br

Tratado de Saúde Coletiva. Gastão Wagner S Campos, Maria Cecília S Minayo, Marco Akerman, Marcos Drumond Jr, Yara M Carvalho. Editora HUCITEC. Rio de Janeiro, 2006.

Epidemiologia. Roberto A. Medronho; Kátia Vergetti Bloch; Ronir Raggio Luiz & Guilherme Loureiro Werneck. - 2ª edição. Editora Atheneu. Rio de Janeiro, 2008, 790 pag; ISBN – 9788573799996

Duncan, B.B; Schmidt, M.I.; Giugliani, E.R.J. Medicina Ambulatorial: condutor clínico em atenção primária. 2ª edição, Porto Alegre: Artes Médicas, 1996.

Cadernos de Atenção Básica. Departamento de Atenção Básica. Ministério da Saúde. <http://200.214.130.35/dab/>

Lei Federal nº 8080 (dispõe sobre o Sistema Único de Saúde)

Lei Federal nº 8142 (complementa a Lei 8080, 1990)

www.saude.gov.br

30. Médico Pediatra

Português: item I.IV

Noções Adm Pública: item V

Saúde Pública: Item III.II

Conhecimentos Específicos: Aleitamento materno. Alimentação do lactente e da criança. Desnutrição. Distúrbios carenciais. Imunizações. Crescimento e Desenvolvimento. Doenças exantemáticas. Febre de origem indeterminada. Infecções respiratórias agudas. Anemias na infância. Gastroenterocolite. Desidratação e reidratação. Parasitoses intestinais. Constipação intestinal. Infecções urinárias.

Dermatoses da infância. Meningites e encefalites. Rinite e asma. Abdome agudo. Acidentes na infância. Intoxicações na infância. Infecção pediátrica Doença de Kawasaki Púrpura de Henoch Schonlein Cardiopatias congênitas Nefropediatria Neuropediatria Oncopediatria Cetoacidose diabética Intoxicações exógenas Segurança na infância e na adolescência Neonatologia. **Legislação:** SUS: Lei Nº 8.080 de 19 de setembro de 1990; Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990; Norma Operacional da Assistência à Saúde – SUS-NOAS-01/02; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS-1996; Emenda Constitucional Nº 29 de 13 de setembro de 2000

Sugestões Bibliográficas:

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

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

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

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

31. Motorista

Português: Item I.II

Matemática: Item II.I

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

Sugestões Bibliográficas:

BRASIL, Lei 9503 de 23 de setembro de 1997

32. Nutricionista

Português: item I.IV

Noções Adm Pública: item V

Saúde Pública : item III.II

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.

Sugestões Bibliográficas:

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.

33. Oficial de Serviço / Coveiro

Português: item I.I

Matemática: item I.I

34. Orientador Educacional II

Português: Item I.IV

Noções de Administração Pública: Item V

Conhecimentos Específicos: 1. Orientações didáticas para o ensino da língua Portuguesa, Matemática, Ciências Naturais, História e Geografia; 2. Princípios Metodológicos de Educação; 3. Responsabilidades do poder público na educação; 4. A avaliação de rendimento escolar, estratégias e observações; 5. Educação e as Tendências pedagógicas na construção coletiva da comunidade escolar; 6. Política educacional de Minas Gerais; 7. Atendimento à diversidade no desenrolar do currículo voltado para a inclusão escolar; 8. Lei nº 9.394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; 9. Parâmetros Curriculares Nacionais - Princípios e Fundamentos: 9.1. Organização do conhecimento escolar; 9.2. Áreas e Temas Transversais: Objetivos, conteúdos, métodos, seleção de material didático; 10. A Pré-escola no Brasil: Histórico; Objetivos e funções; Situação atual; 11. Princípios Metodológicos da Educação Infantil; 12. Responsabilidade do Poder Público na Educação Infantil; 13. Processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança; 14. Linguagem e alfabetização: caminho para a leitura e a escrita; 15. Exercícios do profissional docente: direitos e deveres; 16. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil: Introdução; Formação Pessoal e Social.

Sugestões Bibliográficas:

PCN (Parâmetros Curriculares Nacionais) do Ensino Fundamental (1ª à 4ª) Brasília- MEC/SEF. 1977;

Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Brasília - MEC/SEF. 1988;]

MEC/FUNDESCOLA. Guia do Professor: PROFORMAÇÃO. 2ª edição - Brasília 2001. Módulo II Unidade: 01 (contextualização a Psicologia), 07 (profissionalização e construção da identidade de professor), 08 e; Módulo III Unidade: 02 (Viver o êxito na escola), 03 (Práticas pedagógicas na escola e processo psicológico no desenvolvimento e na aprendizagem) 05 (Aspectos sócio-culturais no contexto escolar) e 08 (Projetos Escolares).;

PROFA (Programa de Formação de Professores Alfabetizadores) - MEC/SEF. 2001;

LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9394/96

HOFFMANN, Jussara. Av aliação mediadora: uma prática em construção da pré escola à universidade. Ed. Mediação, Porto Alegre 1993;

PERRENOUUD, Philippe. Dez novas competências para ensinar, Ed. Artmed;

SOARES, Magda. Linguagem e escola: uma perspectiva social. Ed. Ática - São Paulo,1986;

ANDIN, Danilo. A prática do planejamento participativo do planejamento participativo, Ed. Vozes, Petrópolis, 1994

35. Professor Municipal I

Português: Item I.III

Matemática: Item II.II

Noções de Adm. Pública: Item V.

Conhecimentos Específicos: 1. Orientações didáticas para o ensino da língua Portuguesa, Matemática, Ciências Naturais, História e Geografia; 2. Princípios Metodológicos de Educação; 3. Responsabilidades do poder público na educação; 4. A avaliação de rendimento escolar, estratégias e observações; 5. Educação e as Tendências pedagógicas na construção coletiva da comunidade escolar; 6. Política educacional de Minas Gerais; 7. Atendimento à diversidade no desenrolar do currículo voltado para a inclusão escolar; 8. Lei nº 9.394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; 9. Parâmetros Curriculares Nacionais - Princípios e Fundamentos: 9.1. Organização do conhecimento escolar; 9.2. Áreas e Temas Transversais: Objetivos, conteúdos, métodos, seleção de material didático; 10. A Pré-escola no Brasil: Histórico; Objetivos e funções; Situação atual; 11. Princípios Metodológicos da Educação Infantil; 12. Responsabilidade do Poder Público na Educação Infantil; 13. Processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança; 14. Linguagem e alfabetização: caminho para a leitura e a escrita; 15. Exercícios do profissional docente: direitos e deveres; 16. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil: Introdução; Formação Pessoal e Social.

Sugestões Bibliográficas:

PCN (Parâmetros Curriculares Nacionais) do Ensino Fundamental (1ª à 4ª) Brasília- MEC/SEF. 1977;

Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Brasília - MEC/SEF. 1988;]

MEC/FUNDESCOLA. Guia do Professor: PROFORMAÇÃO. 2ª edição - Brasília 2001. Módulo II Unidade: 01 (contextualização a Psicologia), 07 (profissionalização e construção da identidade de professor), 08 e; Módulo III Unidade: 02 (Viver o êxito na escola), 03 (Práticas pedagógicas na escola e processo psicológico no desenvolvimento e na aprendizagem) 05 (Aspectos sócio-culturais no contexto escolar) e 08 (Projetos Escolares).;

PROFA (Programa de Formação de Professores Alfabetizadores) - MEC/SEF. 2001;

LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9394/96

HOFFMANN, Jussara. Av aliação mediadora: uma prática em construção da pré escola à universidade. Ed. Mediação, Porto Alegre 1993;

PERRENOUUD, Philippe. Dez novas competências para ensinar, Ed. Artmed;

SOARES, Magda. Linguagem e escola: uma perspectiva social. Ed. Ática - São Paulo,1986;

ANDIN, Danilo. A prática do planejamento participativo do planejamento participativo, Ed. Vozes, Petrópolis, 1994

36. Psicólogo

Português: item I.IV

Noções Adm Pública: item V

Saúde Pública : item III.II

Conhecimentos Específicos: Princípios e técnicas psicológicas no âmbito da saúde e da educação; Desenvolvimentos intelectuais, sociais e emocionais do indivíduo; Psicologia da personalidade; Reeducação escolar e familiar; Motivação da aprendizagem; Métodos de planejamento pedagógico, treinamento, ensino e avaliação; Características dos indivíduos portadores de necessidades especiais; Orientação profissional e educacional; Aspectos psicológicos das gestantes; Postulações clínico-psicoanalíticas da neurose; Características clínicas das psicoses e esquizofrenias; Psicologia fenomenológica; Técnicas psicoterápicas; Técnicas e sessão analítica; Instrumentos do psicodiagnóstico; Atendimento psicológico no trabalho e sua prática clínica; Psicanálise; Problemas de saúde ocupacional; Prevenção da saúde no trabalho. Legislação referente à profissão do Psicólogo; Código de Ética.

Sugestão Bibliográfica:

Cunha, Jurema Aleides Psicodiagnóstico -V 5 ed-revisada e ampliada-Porto Alegre: Artmed.2000. Classificação de Transtornos Mentais e de Comportamentos da CID- 10: Descrições Clínicas e Diretrizes Diagnósticas-Cood.Organiz.Mund.da Saúde;trad. Dorival Caetano.- Porto Alegre: Artes Médicas,1993.

www.pol.org.br

37. Recepcionista

Português: Item I.III

Matemática: Item II. II

Noções de Adm. Pública: Item V

Informática: Item IV

38. Supervisor Educacional

Português: Item I.IV

Noções de Administração Pública: Item V

Conhecimentos Específicos: CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: A educação na Legislação brasileira atual; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96); Estatuto da Criança e do Adolescente; Parâmetros Curriculares do Ensino Fundamental; Declaração de Salamanca; currículo e educação infantil; planejamento; proposta pedagógica; reflexões sobre alfabetização; concepções de linguagem e escrita; pensamento e linguagem, teorias sobre o desenvolvimento da linguagem (Piaget, Vygotsky e Wallon); origem da escrita e sua apropriação pela criança; a formação e o desenvolvimento dos conceitos científicos da criança; a interação social e o desenvolvimento da moralidade; as relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula; a metodologia nas áreas do conhecimento; a importância de metodologias lúdicas; temas transversais em educação; a construção do conhecimento na escola; reflexões sociológicas sobre a pedagogia infantil; ação educativa e violência; avaliação da aprendizagem.

Sugestões Bibliográficas:

ALVES, Nilda. (coord.). **Educação e supervisão**. São Paulo: Cortez, 1986.

ANDRÉ, Hildebrando. **Gramática ilustrada**. São Paulo: Moderna, 1990.

BRANDÃO, Carlos Rodrigues (org.). **O educador: vida e morte**. Rio de Janeiro: Graal, 1998.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. São Paulo: Nacional, 1998. **ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE** (Lei Federal nº. 8069/90)

FAUSTO, Boris. **História do Brasil**. São Paulo: Edusp, 1996.

FIORIN, José Luiz & SAVIOLI, Francisco Platão. **Para o entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 1995.

Lições de texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 1996.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa**. São Paulo: Paz e Terra, 1997.

FERREIRA, Naura Syria Carapeto (org.). **Supervisão educacional para uma escola de qualidade: da formação à ação**. São Paulo: Cortez, 2002.

KAUFMANN, Ana Maria et al. **Alfabetização de crianças: construção e intercâmbio**. Porto Alegre: Artmed, 1998..

KOCH. Ingedore Villaça. **A coesão textual**. São Paulo: Contexto, 1999.

Lei de Diretrizes e Bases - LDB - Lei 9394/96.

LUCCI, Elian Alabi (et. al.). **Geografia geral e do Brasil**. São Paulo: Saraiva, 2003.

MOREIRA, João Carlos & SENE, Eustáquio de. **Geografia geral e do Brasil: espaço geográfico e globalização**. São Paulo: Scipione, 2005.

NÓVOA, António - Coord. **As organizações escolares em análise**. Lisboa: Publicações Dom Quixote. Inst. Inovação Educacional, 1992.

Parâmetros Curriculares Nacionais - PCN - Adaptações Curriculares – Estratégias para a Educação de Alunos com Necessidades Especiais – MEC.

Parâmetros Curriculares Nacionais - PCN (Educação Básica) . Brasília: MEC, 1999.

Parâmetros Curriculares Nacionais - PCN – (Educação Infantil). Brasília: MEC, 1999.

ROCHA LIMA, Carlos Henrique. **Gramática normativa da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: José Olympio, 1985.

SOARES, Magda. **Letramento: Um tema em três gêneros**. Belo Horizonte: Autêntica, 2001.

SILVA JÚNIOR, Celestino Alves da (org.). **Nove olhares sobre a supervisão**. Campinas: Papirus, 2002.

TERRA, Lygia e COELHO, Marcos de Amorim. **Geografia geral e geografia do Brasil: o espaço natural e socioeconômico**. São Paulo: Moderna, 2005.

VEIGA, Ilma P. A. e CARDOSO, Maria Helena F. (orgs.) **Escola fundamental: Currículo e ensino**. Campinas: Papirus, 1991.

VINHA, Telma Pileggi. **O educador e a moralidade infantil: Uma visão construtivista**. São Paulo: Mercado das Letras, 2001.

WEISZ, Telma e SANCHES, Ana. **O diálogo entre o ensino e a aprendizagem**. São Paulo: Ática. 2001.

ZABALA, Antoni. **A prática educativa: como ensinar**. Porto Alegre: Artmed, 1998.

39. Técnico/ Auxiliar Enfermagem

Português: Item I.III

Noções de Adm. Pública: Item V

Saúde Pública: Item III. I

Conhecimentos Específicos: SUS. Estratégia do PSF. Atribuição do Técnico de Enfermagem. Práticas de trabalho da equipe do PSF. Legislação e Portarias. Prevenção e Promoção a Saúde. Educação para o auto cuidado. Biossegurança nas Ações de Saúde. Conceitos e princípios de assepsia, anti-sepsia, desinfecção, descontaminação e esterilização. Métodos de esterilização utilizados em

estabelecimento de saúde. Norma e rotinas de trabalho. Funcionamento e utilização dos equipamentos e materiais. Preparação, acompanhamento e participação de exames diagnósticos. Saúde da Criança: Ações de enfermagem na promoção da Saúde infantil.

Parâmetros de crescimento e desenvolvimento infantil nas diferentes faixas etárias. SISVAN. RN de risco e de crianças de baixo peso. Condutas de enfermagem em pediatria. Aleitamento materno. Transtornos comuns da infância. Assistência de enfermagem à criança com diarreia aguda e desidratação. Transtornos mais comuns na infância. Saúde da Mulher: Sistematização da assistência de enfermagem no pré-natal. Distúrbios ginecológicos da puberdade até o climatério. Sexualidade da mulher e autocuidado. Saúde da Mulher no curso da vida. Temas relacionados à saúde do Adulto e do Idoso Educação para o auto-cuidado. Cuidados de Enfermagem no atendimento das necessidades básicas do cliente /paciente. Ações que visam à prevenção, tratamento e controle de doenças infecto contagiosas e/ou crônicas. Necessidades nutricionais nos diferentes períodos da vida. Tratamento de feridas. O processo de envelhecimento nos aspectos fisiológicos, sociais e patológicos. Temas relacionados à Vigilância epidemiológica: A prevenção e o controle das doenças transmissíveis no PSF. Atuação da equipe na Vigilância epidemiológica. Perfil epidemiológico da comunidade. Aspectos gerais das imunizações. Técnicas de aplicação e armazenamento de imunobiológicos. Temas relacionados à Saúde Mental: Saúde Mental no PSF. Reconhecer as categorias de transtornos mentais e de comportamento.

Sugestões Bibliográficas:

BELLUSI, Silva Meirelles. Doenças Profissionais do Trabalho. Editora Senac; v. 2; São Paulo,1996. BRASIL, Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica; Guia Prática do Programa de Saúde da Família. Ministério da Saúde - Brasília, 2001. BRASIL, Ministério da Saúde Gestão Municipal de Saúde: Textos básicos, Rio de Janeiro. Brasil, 2001 BRASIL. Fundação Nacional de Saúde. Guia de Vigilância Epidemiológica. 5. ed. Brasília, Fundação Nacional de Saúde, 2002(b), v. 1 - 2.

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Fundação Nacional da Saúde - FUNASA. Manual de Procedimentos para Vacinação. Elaboração de Clélia Maria Sarmento de Souza Aranda et al. 4. ed. Brasília, 2001.

Brasil, Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia para o controle da hanseníase, Secretaria de Políticas de Saúde. - 1ª. edição - Brasília: Ministério da Saúde, 2002.

BRASIL, Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Manual técnico para o controle da tuberculose. Cadernos de atenção básica, Secretaria de Políticas de Saúde Departamento de Atenção Básica.- 6. ed. rev. ampl. - Brasília, 2002.

BRASIL, Instituto para o Desenvolvimento da Saúde. Universidade de São Paulo. Ministério da Saúde. Manual de 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.

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

POTTER, Patrícia A. e cols. Fundamentos de Enfermagem. Guanabara Koogan, 2004.

40. Técnico em Informática

Português: Item I.III

Matemática: Item II.II

Noções de Adm. Pública: Item III.

Conhecimentos Específicos: Microcomputador com base em Processadores Intel e AMD: Conceitos; Etapas de Processamento;Arquitetura; Componentes; Características e Funcionamento. Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática:Microcomputadores; Impressoras; Monitores e Estabilizadores. Instalação, configuração, utilização e suporte em: Windows XP; Microsoft Office XP; Microsoft Office 2007; Internet Explorer 7; Internet Explorer 8; Outlook Express; Mozilla Firefox. Instalação, customização e montagem de redes com sistemas operacionais: Windows 98/ME/2K/XP. Montagem e Configuração de redes LAN (Local Area Network) e WLAN (Wireless Local Area Network); Instalação e configuração de hardwares; Dispositivos de armazenamento. Conhecimento de operação com arquivos em ambiente Windows XP. Conhecimento de arquivo e pastas (diretórios) Windows XP. Utilização do Windows Explorer: criar, copiar, mover arquivos, criar diretórios Windows XP. Conhecimentos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento,elaboração de tabelas, formatação geral e impressão. Microsoft Office XP. Conhecimentos de INTERNET. Correio Eletrônico: receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens. Conhecimentos do Microsoft Excel: referências a células, fórmulas de soma e de condição,gráficos, formatação condicional, importação de arquivos CSV, impressão. Noções básicas de Linux. (hierarquia de diretórios e manipulação de arquivos). Microcomputador com base em Processadores Intel e AMD: Conceitos; Etapas de Processamento;Arquitetura; Componentes; Características e Funcionamento. Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática: Microcomputadores; Impressoras; Monitores e Estabilizadores. Instalação, configuração, utilização e suporte em: Windows XP; Microsoft Office XP; Microsoft Office 2007; Internet Explorer 7; Internet Explorer 8; Outlook Express; Mozilla Firefox. Instalação, customização e montagem de redes com sistemas operacionais: Windows 98/ME/2K/XP. Montagem e Configuração de redes LAN (Local Area Network) e WLAN (Wireless Local Area Network); Instalação e configuração de hardwares; Dispositivos de armazenamento.

Sugestões Bibliográficas:

Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows XP.Ajuda on-line do Microsoft Office XP.Ajuda on-line do Linux: utilização do Help (Man).

<http://www.microsoft.com.br>; <http://office.microsoft.com/pt-pt/getstarted/FX101055082070.aspx>; Manuais do Windows XP, Microsoft Office XP, Microsoft Office 2007. Ajuda online do Windows XP, Internet Explorer 7 e 8; Ajuda online do Microsoft Office XP, Microsoft Office 2007. <http://www.pcworld.com.br>; <http://www.infodicas.com.br>; Clube do Hardware. Disponível na Internet em

<http://www.clubedohardware.com.br>. Mário Gomes da Silva Informática - Terminologia Básica, Microsoft Windows XP, Microsoft Word XP, Microsoft Excel XP - Microsoft Access XP e Microsoft PowerPoint XP. VASCONCELOS, Laércio. Windows XP Professional & Home, Editora Makron Books. PETERSON - Redes de Computadores - Uma Abordagem Sistemática - 2ª/04. Editora LTC. NORTON,P. Introdução à Informática. Makron Books, 2005. TORRES, Gabriel. Hardware – Curso Completo. Rio de Janeiro, Axcel Books, 2001. Luiz Fernando Gomes Soares, Guido Lemos, Sérgio Colcher. Redes de Computadores: das LANs, MANs e WANs às Redes ATM. Editora: Campus /Embratel. Manual online e Ajuda do Mozilla Firefox, <http://pt-br.www.mozilla.com/pt-BR/firefox/>.

41. Técnico em Vigilância Sanitária

Português: Item I.III

Noções de Adm. Pública: Item III

Saúde Pública: Item III. I

Conhecimentos Específicos: Saneamento Básico; Fiscalização de habitações e estabelecimentos comerciais em geral; Fiscalização da vigilância sanitária: Atribuições, Prerrogativas e Impedimentos. Legislação Sanitária Federal, Estadual e Municipal; Controle higiênico-sanitário de alimentos (Temperatura, Contaminação, Descongelamento, Produtos de origem animal, Alimentos perecíveis);

Controle de Zoonoses e do Meio Ambiente; Doenças de interesse de Vigilância Sanitária: doenças transmitidas por vetores, por animais peçonhentos, por roedores e por parasitas; Conhecimentos Gerais das Atribuições do Cargo; Saúde Pública.

Sugestões Bibliográficas:

Manual de Vigilância Sanitária da Fundação Nacional de Saúde.

Manual de Zoonoses do Ministério da Saúde.

Manual de Procedimentos no Controle de Vetores da Fundação Oswaldo Cruz.

Manual de Vigilância Ambiental do Ministério da Saúde.

Manual de Controle de Vetores da Fundação Nacional de Saúde.

Guia de Vigilância Epidemiológica – Fundação Nacional de Saúde.

Manual de orientação na área de alimentos – Ministério da Saúde.

Manual das doenças de transmissão por alimentos e água do Ministério da Saúde.

Legislação Sanitária.

42. Técnico Financeiro

Português: Item I.III

Matemática: Item II.II

Noções de Adm. Pública: Item V.

43. Vigilante Epidemiológico

Português: Item I.III

Noções de Adm. Pública: Item III

Saúde Pública: Item III. I

Conhecimentos Específicos: SUS – Sistema Único de Saúde – Princípios e Diretrizes; Normas de Biossegurança; Saneamento Ambiental; Controle de Zoonoses e do Meio Ambiente; Programa DST/AIDS; Controle de vetores da Dengue e Febre Amarela; Biologia e controle de roedores; Biologia e controle de pragas; Biologia, morfologia e prevenção de acidentes por animais peçonhentos; Raiva; Morcegos; Programa Nacional de Imunização; Legislação Sanitária Federal, Estadual e Municipal; Doenças de interesse de vigilância sanitária; fiscalização de vigilância sanitária.

Sugestões Bibliográficas:

Manual de Vigilância Sanitária da Fundação Nacional de Saúde.

Manual de Zoonoses do Ministério da Saúde.

Manual de Procedimentos no Controle de Vetores da Fundação Oswaldo Cruz.

Manual de Vigilância Ambiental do Ministério da Saúde.

Manual de Controle de Vetores da Fundação Nacional de Saúde.

Manual de Controle e Erradicação da Dengue do Ministério da Saúde.

Guia de Vigilância Epidemiológica – Fundação Nacional de Saúde.

Legislação Sanitária.



FORMULÁRIO PARA RECURSO

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

Nome completo – Candidato
Nº de Inscrição / CPF e data de nascimento
Cargo

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

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

Assinatura: _____

ANEXO III
Cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas

CÓDIGO	CARGO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	Vagas destinadas a portadores de necessidades especiais	VALOR VENCIMENTO (R\$)	VALOR TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	Advogado I	Curso Superior em Direito e inscrição na OAB	01	00	R\$ 1.295,00	70,00	20 horas	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,5 2,5 2,5
02	Advogado II	Curso Superior em Direito e inscrição na OAB	01	00	R\$ 2.590,58	70,00	40 horas	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,5 2,5 2,5
03	Agente Administrativo	2º Grau Completo	05	01	R\$ 906,70	40,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática Noções de Administração Pública Informática	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
04	Arquiteto	Curso Superior em Arquitetura	01	00	R\$ 1.942,93	70,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
05	Assistente Social	Curso Superior em Assistência Social	03	00	R\$ 1.554,34	70,00	20 horas	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
06	Auxiliar Administrativo	1º Grau completo	01	00	R\$ 712,40	30,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática Noções de Administração Pública Informática	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
07	Auxiliar de Almozarife	2º Grau Completo	01	00	R\$ 622,00	40,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática Noções de Administração Pública Informática	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
08	Auxiliar de Consultório Dentário	1º Grau completo e registro no Conselho Regional de Odontologia	04	00	R\$ 622,00+ adicional de insalubridade	30,00	40 horas	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
09	Auxiliar de Informática	2º Grau completo	01	00	R\$ 622,00	30,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática Noções de Administração Pública Informática	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
10	Auxiliar de Monitor	1º Grau completo	02	00	R\$ 622,00	30,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática Noções de Administração Pública Informática	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
11	Auxiliar de Secretaria Escolar	2º Grau Completo	01	00	R\$ 712,40	40,00	40 horas	Língua Português Matemática Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
12	Auxiliar de Serviços Gerais	1º Grau Incompleto	15		R\$ 622,00	30,00	40 horas	Língua Portuguesa	20	2,5

				03				Matemática	20'	2,5
13	Auxiliar de Obras e Saneamento	1º Grau Incompleto	01	00	R\$ 622,00+ adicional de insalubridade	30,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática	20 20'	2,5 2,5
14	Bibliotecário	Curso Superior em Biblioteconomia	01	00	R\$ 1.295,29	70,00	40 horas	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,5 2,5 2,5
15	Cirurgião Dentista II	Curso Superior em Odontologia	05	01	R\$ 2.266,76+ adicional de insalubridade	70,00	40 horas	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
16	Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis	01	00	R\$ 1.554,34	70,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
17	Enfermeiro II	Curso Superior Enfermagem	03	00	R\$ 1.942,93 e adicional de insalubridade	70,00	40 horas	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
18	Engenheiro Civil II	Curso Superior em Engenharia Civil	01	00	R\$ 1.942,93	70,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
19	Fiscal de Obras e Serviços Urbanos	1º Grau completo	01	00	R\$ 906,70	30,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática Noções de Administração Pública Informática	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
20	Fiscal de Tributos Municipais	2º grau completo	01	00	R\$ 906,70	40,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática Noções de Administração Pública Informática	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
21	Fisioterapeuta I	Curso Superior em Fisioterapia	01	00	R\$ 841,93	70,00	20 horas	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
22	Fisioterapeuta II	Curso Superior em Fisioterapia	01	00	R\$ 1.295,29	70,00	30 horas	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
23	Fonoaudiólogo I	Curso Superior em Fonoaudiologia	01	00	R\$ 841,93	70,00	20 horas	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
24	Guarda	1º Grau Incompleto	25	05	R\$ 622,00	30,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,5 2,5
25	Inspetor de Alunos	1º Grau completo	02	00	R\$ 712,40	30,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,5 2,5

26	Inspetor Epidemiológico	2º Grau completo	01	00	R\$647,65	40,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática Noções de Administração Pública Informática	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
27	Jardineiro	1º Grau Incompleto	04	00	R\$ 622,00	30,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,5 2,5
28	Médico Clínico Geral	Curso Superior em Medicina	01	00	R\$ 7.771,73 + adicional de insalubridade	70,00	40 horas	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
29	Médico Ginecologista/Obstetra	Curso Superior em Medicina e Especialidade	01	00	R\$ 3.885,97 + adicional de insalubridade	70,00	20 horas	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
30	Médico Pediatra	Curso Superior em Medicina e Especialidade	01	00	R\$ 3.885,97 + adicional de insalubridade	70,00	20 horas	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
31	Motorista	1º Grau Incompleto Habilitação –DI	15	03	R\$ 712,40	30,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,5 2,5 2,5
32	Nutricionista	Curso Superior em Nutrição	01	00	R\$ 1.554,34	70,00	40 horas	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
33	Oficial de Serviço / Coveiro	1º Grau Incompleto	01	00	R\$ 622,00 + adicional de insalubridade	30,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática	20 20'	2,5 2,5
34	Orientador Educacional II	Curso Superior em Pedagogia e especialização na área específica	02	00	R\$ 1.554,34	70,00	40 horas	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,5 2,5 2,5
35	Professor Municipal I	Curso normal em Ensino Médio	10	02	R\$ 990,00	40,00	24 horas	Língua Portuguesa Matemática Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
36	Psicólogo	Curso Superior em Psicologia	01	00	R\$ 1.554,34	70,00	40 horas	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
37	Recepcionista	2º Grau Completo	04	00	R\$ 622,00	40,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática Noções de Administração Pública Informática	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
38	Supervisor Educacional	Curso Superior em Pedagogia, com especialização em Supervisão Educacional	01	00	R\$ 1.554,34	70,00	40 horas	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,5 2,5 2,5
39	Auxiliar de Enfermagem	Curso Técnico de Enfermagem e	15	03	R\$ 712,42 + adicional	40,00	40 horas	Língua Portuguesa	10	2,5

		registro no Conselho			de insalubridade			Noções de Administração Pública	10	2,5
								Saúde Pública	10	2,5
								Conhecimentos Específicos	10	2,5
40	Técnico em Informática	2º Grau Completo	01	00	R\$ 777,17	40,00	40 horas	Língua Portuguesa	10	2,5
								Matemática	10	2,5
								Noções de Administração Pública	10	2,5
								Conhecimentos Específicos	10	2,5
41	Técnico em Vigilância Sanitária	2º Grau Completo	01	00	R\$ 647,65	40,00	40 horas	Língua Portuguesa	10	2,5
								Noções de Administração Pública	10	2,5
								Saúde Pública	10	2,5
								Conhecimentos Específicos	10	2,5
42	Técnico Financeiro	2º Grau Completo	01	00	R\$ 777,17	40,00	40 horas	Língua Portuguesa	10	2,5
								Matemática	20	2,5
								Noções de Administração Pública	10	2,5
43	Vigilante Epidemiológico	2º Grau Completo	06	01	R\$ 622,00	40,00	40 horas	Língua Portuguesa	10	2,5
								Noções de Administração Pública	10	2,5
								Saúde Pública	10	2,5
								Conhecimentos Específicos	10	2,5
Total de vagas			147							
OBS.: As vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais estão inclusas dentro do número total de vagas.										