



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESOPOLIS

**CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 001/2010**

MANUAL DO CANDIDATO

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



Rua Tupis 485 – sala 114 - Centro
Belo Horizonte / MG CEP 30190-060
Telefone: 31 3261 1194 - Fax: 31 2514 4591

Site: www.seapconcursos.com.br

Horário de funcionamento: De segunda a sexta, de 9 às 12:00 - 13 às 17 h.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2010

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	ATIVIDADE	DATA
1	Início das Inscrições	15/02/2011
2	Término das Inscrições	16/03/2011
3	Divulgação dos locais e horários das Provas Objetivas na Prefeitura Municipal de Dorésópolis e no site www.seapconcursos.com.br	01/04/2011
4	Realização das Provas Objetivas	09 e 10/04/2011
5	Divulgação dos gabaritos oficiais das Provas Objetivas na Prefeitura Municipal de Dorésópolis e no site www.seapconcursos.com.br	11/04/2011
6	Prazo de Recurso referente aos Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas	12 e 13/04/2011
7	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos	26/04/2011
8	Resultado das Provas Objetivas e Provas de Títulos	27/04/2011
9	Prazo de Recursos referentes aos resultados das Provas Objetivas e Títulos	28 e 29/04/2011
10	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos	12/05/2011
11	Divulgação do Resultado da 1ª e 2ª Etapas do Concurso e convocação para Provas Práticas (3ª Etapa)	13/05/2011
12	Realização das Provas Práticas para os candidatos Aprovados e Suplentes nas Provas Objetivas, para os seguintes cargos: 1 – Operador de Máquinas 2 – Operador de Maquinas Pesadas	22/05/2011
13	Divulgação do Resultado das Provas Práticas.	27/05/2011
14	Prazo de Recursos referente ao resultado das Provas Práticas	30 e 31/05/2011
15	Resposta aos recursos interpostos pelos candidatos	09/06/2011
16	Divulgação do Resultado de Recursos da 3ª Etapa do Concurso Público e Resultado Final	10/06/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010

O Prefeito do Município de Doresópolis, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, torna público que estarão abertas, no período de **15-02-2011** a **16-03-2011**, as inscrições para o Concurso Público de Provas e Provas e Títulos para provimento dos cargos públicos efetivos, e seus requisitos no Quadro de Pessoal de acordo com as Leis 383 de 12 de janeiro de 1993, Lei 354 de 25 de junho de 1991, Lei 607 de 25 de março de 2003, Lei 614 de 01 de julho de 2003, Lei Complementar 710 de 30 de março de 2010 e Lei Complementar 714 de 30 de abril 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 se compreenderá das 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 para os cargos de Nível Superior e de Experiência Profissional, de caráter apenas classificatório.

c) 3ª Etapa – Provas Práticas, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de Operador de Máquinas e Operador de Máquinas Pesadas.

d) 4ª Etapa – Comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter eliminatório, após a homologação do Concurso, no ato de convocação dos candidatos aprovados.

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, quantidade de questões são os previstos no Anexo III deste Edital.

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

1.6. COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO

1.6.1. O Prefeito Municipal de Doresópolis – MG, designa a Comissão Organizadora do Concurso Público composta pelo Dr. José Donizetti Gonçalves, Procurador do Município, que presidirá a Comissão e pelos membros Ruth Maria Pamplona - Auxiliar de Serviços Gerais e Fabiana Junia Souza Moreira – Supervisora de Procedimentos, com a finalidade de acompanhar e fiscalizar todo o processo da seleção de pessoal através de Concurso Público, nomeados pelo Prefeito Municipal através da Portaria nº 129/2010, datada de 10/11/2010.

1.6.2. A Comissão Organizadora do Concurso Público deverá coordenar todas as etapas de elaboração, aplicação e julgamento do Concurso Público.

1.6.3. O Prefeito Municipal de Doresópolis- MG poderá indicar quantas pessoas forem necessárias ao acompanhamento do Concurso Público em todas as suas fases objetivando o perfeito sigilo e o bom andamento do certame.

1.7. Regime Empregatício - O Regime Jurídico adotado é o Estatutário, nos termos da Legislação do Município de Doresópolis. O local de trabalho será nas dependências da Administração Municipal, em todo o território do Município (zona urbana e rural).

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO CARGO

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

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

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 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 pré-admissionais, **custeados pelo candidato** e supervisionados pela Secretaria Municipal de Saúde, cujo laudo da junta médica terá efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições do cargo público efetivo, observada a legislação específica, a saber:

a) para todos os cargos: “hemograma completo”, “glicemia de jejum”, “urina rotina”, e atestado de hígidez mental

subscrito por médico psiquiatra;

b) para os Cargos de Professores, apresentar também declaração de Fonoaudiólogo, atestando aptidão para exercício do cargo.

2.1.10. Poderão, a critério clínico, serem exigidos novos exames e testes complementares considerados necessários para a conclusão do exame médico pré-admissional.

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

2.1.12. O candidato inscrito como portador de deficiência, se aprovado na forma do disposto neste edital, paralelamente à realização do exame médico pré-admissional, será submetido à inspeção por Junta Médica a ser designada pela Prefeitura Municipal de Doresópolis.

2.1.13. A inspeção médica de que trata o item 2.1.12 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. 3.298/1999 e suas alterações.

2.1.14. Qualquer candidato, sendo portador de deficiência ou não, que não comparecer no dia, hora e local marcado para realização da inspeção médica, será eliminado deste Concurso Público. Sendo candidato às vagas da reserva legal, mas, não considerado portador de deficiência pela Junta Médica nos termos do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, perderá este o direito à vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência, e será eliminado da relação específica e permanecerá na relação de candidatos classificados para a ampla concorrência.

2.1.15. O candidato inscrito como portador de 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.

2.1.16. O Atestado de Saúde Ocupacional que caracterize o candidato como não portador de deficiência, propiciará ao candidato a oportunidade de recorrer à Prefeitura Municipal de Doresópolis Minas, em caso de inconformismo, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data em que a Prefeitura Municipal de Doresópolis der ciência do referido Atestado ao candidato.

2.2. DAS INSCRIÇÕES

Período de Inscrição: Somente pela Internet, das 8:30 h do dia 15/02/2011 até o dia 16/03/2011, às 22 h.

Endereço eletrônico: <http://www.seapconcursos.com.br>

2.2.1.1. Os candidatos interessados no certame, que não tiverem acesso à Internet, poderão utilizar os terminais de computador disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Doresópolis, exceto sábado, domingo e feriados, na Casa da Família – CRAS, situada a Rua Alberto de Freitas Mourão nº 60 - Centro -Doresópolis – MG, no horário de 09 às 11:30 e de 12:30 às 16 h. Neste ato, o candidato receberá a via do boleto bancário para pagamento.

2.2.1.2. O candidato que não tiver CPF deverá solicitá-lo na Receita Federal ou nos postos credenciados em tempo hábil, de forma a obtê-lo antes do término das inscrições.

2.2.1.3. Para inscrever-se, o candidato deverá ler atentamente o Edital, acessar o endereço eletrônico <http://www.seapconcursos.com.br>, preencher o requerimento eletrônico de inscrição e nº de documento oficial de identidade (com fotografia).

2.2.1.4. 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. 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.

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

2.2.1.6. 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.

2.2.1.7. 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. O requerimento eletrônico de inscrição é pessoal e intransferível.

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

2.2.1.9. O candidato terá sua inscrição homologada somente após a confirmação bancária do pagamento da taxa de inscrição.

2.2.1.10. A correção de eventuais erros de digitação ou retificações deverá ser solicitada pelo candidato ao aplicador de sala, no dia e no local de realização das provas, e constar em ata.

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

2.2.1.12. Da não-homologação das inscrições, caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de sua divulgação, ao Senhor Presidente da Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Doresópolis. Interposto o recurso e não havendo a manifestação a tempo da Comissão, o candidato poderá participar condicionalmente das provas.

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

2.2.1.14. 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.

2.2.1.15. O Edital na Íntegra estará disponível na página do endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Doresópolis. Eventuais publicações serão divulgadas nos meios já informados, além do Diário Oficial de Minas Gerais.

Observação: A obtenção do edital na íntegra é de responsabilidade exclusiva do candidato, bem como a impressão do cadastro de inscrição.

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

2.2.1.17. O preenchimento dos dados constantes do Requerimento de Inscrição é de total responsabilidade do candidato ou de seu procurador. A inserção, pelo candidato, de declaração e informações falsas no Requerimento de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

2.2.1.18. 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.

2.2.1.19. O Poder Executivo do Município de Doresópolis e a SEAP, não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

2.2.1.20. O Candidato para o cargo de Agente Comunitário de Saúde deverá residir na comunidade que irá atuar, desde a data da publicação do presente edital, devendo, no momento da inscrição, optar pela localidade de acordo com seu domicílio, o que será demonstrado através de comprovante de endereço.

2.2.1.20.1. Os candidatos ao cargo de Agente Comunitário de Saúde deverão entregar cópia simples do comprovante de residência, durante o período das inscrições, em envelope lacrado mediante protocolo no ato da inscrição para o caso de inscrição presencial. Poderão encaminhá-los via Correios por SEDEX ou CARTA REGISTRADA COM AR, durante o período das inscrições, para o endereço da empresa realizadora deste certame: SEAP - Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda, Rua Tupis 485 – Sala 114, Centro, Belo Horizonte – MG CEP 30190-060.

2.2.1.21. INSCRIÇÃO POR PROCURAÇÃO – Somente para inscrições presenciais.

2.2.1.22. Será permitida a inscrição por procuração no local de inscrição presencial, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia do documento de identidade do candidato e CPF em cópia simples, e apresentação do documento de identidade do procurador. Para cada candidato, deverá ser apresentada uma procuração (original), que ficará retida. Não será necessário reconhecimento de firma da procuração.

2.2.1.22.1. O candidato ou seu procurador são os únicos responsáveis pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição. A Prefeitura Municipal de Doresópolis 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.

2.2.1.23. 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.

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

2.2.1.25. O pagamento da inscrição deverá ser feito em qualquer banco até a data do vencimento, constante no próprio Boleto.

2.2.2.1. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição.

2.2.2.2. O candidato poderá emitir 2ª via do Boleto Bancário no site: <http://www.seapconcursos.com.br>

2.2.2.3. A empresa realizadora do Concurso Público, não se responsabiliza por solicitações de inscrição VIA INTERNET não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.2.2.4. Para se ter acesso ao local das provas, é imprescindível a apresentação do Documento Oficial de Identidade, levando também o boleto bancário com quitação da rede bancária, caso a inscrição não constar na listagem de homologação, conforme Cronograma do Concurso Público.

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 **15/02/2011 a 18/02/2011:**

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 _____, inscrição nº _____, do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Doresópolis – Edital 01/2010, 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 declaração.

_____/_____/_____.
(local) (data)

(Assinatura)

b) Comprovarem ser pobre no sentido legal, através de qualquer meio idôneo, como o cadastrado no Programa de Bolsa Família, mediante apresentação de Declaração fornecida pelo Departamento Municipal de Assistência Social, ou, cópia da última baixa na CTPS, demonstrado 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 ou encaminhá-los via Correios, através de SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento para o endereço à Rua na Praça Tiradentes nº 29 – Centro, CEP 33980-000, Doresópolis/MG aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público. Indicar nome completo, cargo pretendido, nº de inscrição e identificar o envelope com PEDIDO DE ISENÇÃO.

2.3.2.1. O pedido de isenção da Taxa de Inscrição não será aceito posteriormente, seja qual for o motivo alegado.

2.3.3. O pedido de isenção da Taxa de Inscrição será julgado pela Comissão Organizadora do Concurso e será divulgado até o dia 28 de Fevereiro de 2011, na Prefeitura Municipal de Doresópolis e no site www.seapconcursos.com.br. Os candidatos cujo pedido for deferido, estarão automaticamente inscritos no concurso. Os candidatos que enviarem documentação incompleta terão os pedidos indeferidos de pronto.

2.3.4. Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 48 horas contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser entregues no mesmo local de realização das inscrições ou enviados via Sedex com A.R. ou Carta Registrada com A.R.

2.3.5. O Resultado Final do julgamento dos recursos será divulgado no prazo de 10 dias úteis do encerramento do prazo de recursos, no local das inscrições 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 referente ao cargo de escolha, constante do Anexo III do Edital, conforme instruções no local das inscrições do Concurso Público, 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 indeferido, deverá ser feito através de depósito bancário ou boleto, em dinheiro, o qual será divulgado a época através do site www.seapconcursos.com.br e também na Prefeitura Municipal de Doresópolis.

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.

2.3.9. Não serão aceitos, após a entrega da documentação, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

2.3.10. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo à Comissão Organizadora do Concurso Público a análise do preenchimento dos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção. A veracidade das informações poderá ser consultada junto aos órgãos gestores vinculados ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal.

2.3.11. A Prefeitura Municipal de Doresópolis não se responsabilizará pelo conteúdo dos envelopes recebidos, o qual será de inteira responsabilidade do candidato. O candidato poderá ser convocado para apresentar documentos originais.

2.3.12. Não será concedida isenção aos inscritos que já tenham efetuado o pagamento da respectiva taxa de inscrição. É de exclusiva responsabilidade do candidato informar-se sobre o resultado da isenção.

2.4. Outras informações:

a) O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado em dinheiro através de Boleto bancário em qualquer agência bancária até o vencimento. Não será aceito depósito em caixa rápido ou em 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:
- cancelamento do Concurso Público;
 - exclusão de algum cargo oferecido;
 - demais casos que a Comissão Especial de Concurso Público julgar pertinente.
- d) Confirmada a situação especificada de devolução de Taxa referente à inscrição, esta será devolvida ao candidato, através de depósito em conta-corrente ou ordem de pagamento, pela Prefeitura Municipal de Doresópolis, no prazo de 60 (sessenta) dias úteis da publicação do Ato Motivador da respectiva devolução, a contar da data de requerimento do candidato.
- 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 com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data de realização das provas, 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.
- i) Os documentos enviados via Correios serão averiguados pela tempestividade da data da postagem.
- j) De acordo com o inciso II do Art. 6º da Lei 11.350 de 05/10/2006, para a contratação dos agentes comunitários de saúde e agentes de combate as endemias, é necessário que o candidato faça um curso de qualificação básica para a formação de agente comunitário de saúde e de endemias.
- k) Os candidatos aprovados e suplentes serão chamados na ordem de classificação final, a participar de um curso oferecido pela Secretaria de Saúde, sem ônus para o candidato, no qual deverão ter a frequência mínima de 70 (setenta) por cento.**
- l) Os candidatos, mesmo que aprovados, que não cumprirem a carga horária mínima do curso referido na letra “j” serão eliminados do concurso. Não haverá nova convocação, turmas fora da data ou horário estabelecido pela Prefeitura Municipal ou reposição de aulas.**

3. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido não sejam incompatíveis com a deficiência de que são portadoras, e a elas serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas para cada cargo/especialidade, de acordo com o Decreto 3298 de 20 de dezembro de 1999.

3.2. Considera-se portador de 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.

3.2.1. O candidato que declarar ser portador de 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 no local das inscrições presenciais, ou via Correios, através de SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento, postado preferencialmente durante o período de inscrições, do dia **15/02 a 16/03/2011**, 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 Doresópolis – 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. A Prefeitura Municipal de Doresópolis 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 portador de 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 portador de 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 portadores de deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos.

3.5. O candidato portador de 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 portador de deficiência não poderá alegá-la posteriormente, e submeter-se-á aos mesmos procedimentos oferecidos aos demais candidatos.

3.6. Solicitar via requerimento procedimento diferenciado, indicando as condições específicas necessárias para a realização das provas.

3.7. Na falta de candidatos portadores de 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 por Médico do Trabalho ou Equipe de Saúde, a ser designada pelo Município, que decidirá de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como portador de deficiência, e, em caso afirmativo, sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

3.9. Caso o órgão municipal competente conclua pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo público efetivo para o qual foi aprovado e classificado, o candidato portador de deficiência será eliminado do concurso e terá anulado o ato de sua nomeação. O Médico do Trabalho ou Equipe de Saúde a ser designada pelo Município 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.

3.10. Caso o Médico do Trabalho ou a Equipe de Saúde concluam 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 portador da deficiência por ele declarada, o mesmo terá seu ato de nomeação anulado e retornará para a listagem de ampla concorrência.

3.10.1. O não-comparecimento à perícia médica, observado o disposto no subitem **3.9**, acarretará a exclusão do candidato da listagem relativa aos portadores de deficiência, permanecendo listado apenas na classificação da ampla concorrência.

3.11. Os candidatos que no ato da inscrição declararem portadores de necessidades especiais, 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 aos Portadores de Necessidades Especiais obedecerão ao disposto no Decreto 3.298/99.

3.13. As vagas reservadas aos candidatos Portadores de Necessidades Especiais 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 portadores de deficiência será divulgada pela Internet, no endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br, 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 organizadora, no telefone (31) 3261 1194. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

3.16. 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 P M de Doresópolis – Assunto: Laudo Médico – Nome completo, cargo, endereço, nº de inscrição.

4. DAS PROVAS

4.1. O Concurso Público consistirá na aplicação de Provas Objetivas, Provas Práticas (para os cargos de Operador de Máquinas) e Prova de Títulos (para os cargos de nível superior) e Experiência Profissional. Todas as etapas do Concurso serão realizadas no Município de Doresópolis – MG.

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 conforme o Cronograma do Concurso Público, na Prefeitura Municipal de Doresópolis e no site www.seapconcursos.com.br.

4.2.3. As Provas Objetivas constarão de questões de múltipla escolha com 4 (quatro) opções (A, B, C, D) e uma única resposta correta.

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

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

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

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

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

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

4.2.10. As referências bibliográficas citadas no Anexo III deste Edital são consideradas referências básicas, o que não impede que outras sejam utilizadas para a elaboração das questões das Provas Objetivas.

4.3. Da Prova de Títulos

4.3.1. Esta Prova constará de Título de Escolaridade para nível superior e Título de Experiência Profissional para todos os cargos, com experiência profissional no Município de Doresópolis, conforme Art. 19 da ADCT. A pontuação está limitada a 08 (oito pontos) por Certificado inerentes ao cargo em curso. Somente serão considerados os títulos que tiverem correlação com a área do cargo pretendido.

Quadro I				
Títulos de Escolaridade e Experiência Profissional				
Item	Certificado	Duração	Máx. de Certificados	Pontos por Título
1	Pós-Graduação	Mínimo de 360 horas	1 (um)	1 ponto
2	Mestrado ou Especialista	—	1 (um)	2 pontos
3	Doutorado	—	1 (um)	3 pontos
4	Pontos por tempo de Serviço	Mínimo de 5 anos completos.	2 (dois)	1 ponto por ano

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

4.3.1.2. A comprovação da experiência profissional do candidato deverá ser feita por meio de Certidão por tempo de Serviço, expedida pelo órgão público em que o candidato prestou o serviço e assinada pela autoridade competente, que poderá ser original ou cópia simples e legível, constando o cargo e a data de início e término do mesmo.

4.3.1.3. É vedada a soma de tempo de serviço prestado simultaneamente em dois ou mais cargos.

4.3.1.4. Não serão considerados como experiência profissional trabalhos voluntários, estágios ou monitorias.

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.

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 e a cópia simples dos Títulos de Experiência Profissional deverão ser entregues no ato da inscrição, para o caso de inscrição presencial em envelope lacrado. Poderão ser encaminhados via Correios por SEDEX ou CARTA REGISTRADA COM AR para o caso de inscrição via Internet, durante o período das inscrições, de 15/02/2011 a 16/03/2011, para o endereço da empresa realizadora deste certame: SEAP - Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda, Rua Tupis, 485 – sala 114, Centro, Belo Horizonte – MG CEP 30190-060.

4.3.7. Os Títulos/Certificados autenticados deverão ser postados em envelope lacrado, tamanho Ofício, contendo externamente em sua face frontal, os seguintes dados: Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda - Concurso Público da Prefeitura Municipal de Doresópolis - Prova de Títulos - nome do candidato, nº de inscrição.

4.3.8. Os títulos autenticados 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 da Prefeitura Municipal de Doresópolis– Edital 001/2010**

Nº de inscrição:

Nome do candidato e CPF:

Código e descrição do cargo pretendido:

Descrição dos Títulos (1 título/certificado por linha), totalizando 08 (oito) pontos:

Local e data:

Assinatura

4.3.9. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação respectiva, não sendo aceitos títulos entregues via fax ou internet. Em hipótese alguma a documentação referente a títulos será devolvida aos candidatos após a realização do concurso.

4.3.10. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

4.4 Das Provas Práticas de Trânsito

4.4.1. As Provas Práticas são de caráter eliminatório e classificatório.

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

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

4.4.4. Somente se submeterão à Prova Prática de Trânsito os candidatos aos cargos de Operador de Máquinas, dentro do quantitativo de corte especificado. Serão convocados para a Prova Prática de Trânsito, 3 (três) vezes o número de vagas do cargo.

Quadro II			
CARGOS COM PROVAS PRÁTICAS			
CÓDIGO	CARGO	Nº VAGAS	Nº DE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA PROVA PRÁTICA – SEGUINDO A RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO
23	Operador de Máquinas	02	06
24	Operador de Máquinas Pesadas	02	06

4.4.5. A listagem dos candidatos convocados para Prova Prática de Trânsito será divulgada na Prefeitura Municipal de Doresópolis e no site www.seapconcursos.com.br, conforme Cronograma do Concurso Público.

4.4.6. Os candidatos convocados realizarão Prova Prática de Trânsito na área de conhecimento em que irão atuar, afim de comprovar seu domínio sobre as tarefas exigidas pelo cargo.

4.4.7. Prova Prática de Trânsito: Operador de Máquina e Operador de Máquinas Pesadas - Serão observados os procedimentos do operador na condução das máquinas (patrol ou retro) e os cuidados básicos de operação e manutenção das mesmas. Operação de equipamentos para execução de tarefas de abertura, alargamento e pavimentação de estradas, efetuando terraplanagem, retirando lama e/ou carregando caminhões seguindo orientações do examinador e de acordo com as características técnicas do equipamento, entre outras atividades correlatas ao cargo.

4.4.7.1. Será exigida a apresentação da Carteira Nacional de habilitação, Categoria “D” ou superior, no ato da prova pratica.

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

5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.1. A divulgação dos locais e horários das Provas Objetivas e Provas Práticas será feita conforme Cronograma do Concurso Público, página 2, deste Edital, na Prefeitura Municipal de Doresópolis 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 com fotografia conforme subitem 5.2.1. Não haverá tolerância no horário estabelecido no comprovante de inscrição, ficando o 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 (somente modelo novo 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 hora dentro de sala.

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

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

- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem e a tranquilidade nas dependências dos locais de prova.
- 5.6.** É vedado o esclarecimento sobre enunciado das questões ou sobre o modo de resolvê-las.
- 5.7.** O candidato deverá preencher a folha de respostas, com caneta esferográfica, 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 a entrega da folha de respostas, nenhum candidato poderá usar 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 e através do site www.seapconcursos.com.br.
- 5.13.1.** O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados, e as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito oficial definitivo. Poderá haver, eventualmente, alteração de classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.
- 5.14.** Os objetos de uso pessoal serão colocados em local indicado pelo fiscal de prova e retirados somente após a entrega da folha de respostas.
- 5.15.** Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática do candidato.
- 5.16.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.
- 5.17.** Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinados. Não serão levados em consideração os casos de alteração psicológica ou fisiológica e não será dispensado tratamento diferenciado em função dessas alterações.

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)** obtiver maior aproveitamento na prova Conhecimentos Específicos;
- c)** obtiver maior aproveitamento na prova Políticas de Saúde;
- d)** obtiver maior aproveitamento na prova Administração Pública;
- e)** obtiver maior aproveitamento na prova de Português;
- f)** obtiver maior aproveitamento na prova Matemática;
- g)** persistindo o empate será dada preferência ao candidato de idade mais elevada.

7. DOS RECURSOS

- 7.1.** Caberá recurso à Comissão de Concurso Público em única e última instância desde que interposto dentro dos prazos previstos neste Edital após a divulgação do evento e, protocolados diretamente na Prefeitura Municipal de Doresópolis 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 (Prefeitura Municipal de Doresópolis– Concurso Público – Edital 001/2010, 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.

7.7. O recurso será interposto no prazo de 2 (dois) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do gabarito oficial, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Doresópolis de Minas. O prazo previsto para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os 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.

8.2. 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 da Prefeitura Municipal de Doresópolis, nos cargos do 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 e obrigatório 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 ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
- 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 próprio - CPF;
- h) Comprovante de Escolaridade ou habilitação exigida para o provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição oficial ou legalmente reconhecida;
- i) Declaração de não ocupar outro cargo público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal;
- j) Declaração de que não é aposentado por invalidez;
- k) Declaração de que não foi demitido a bem do serviço público de cargo público efetivo ou destituído de cargo em comissão ou de função pública para o não titular de cargo em provimento efetivo nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à sua posse;
- l) Certidão de nascimento, em caso de filho ou irmão não emancipados, de qualquer condição, menores de 21 (vinte e um) anos ou inválidos. Deverá apresentar Termo Definitivo de Tutela, caso seja o caso de menor tutelado ou enteado;
- m) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse;
- n) Comprovante de residência atualizado;
- o) Para o cargo de Professor, Histórico Escolar comprovando a conclusão do curso e diploma.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A Prefeitura Municipal de Doresópolis 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, prática e de títulos.

9.3. A publicação da classificação final deste concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a classificação desses últimos.

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.

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 Doresópolis, Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, quando necessário, 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 Diário Oficial de Estado de Minas Gerais e através do site www.seapconcursos.com.br e no Quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Doresópolis.
- 9.7.** Para fins de eventual necessidade de comunicação com os aprovados, os mesmos deverão manter na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura, durante o prazo de validade do concurso, seu endereço completo e telefones atualizados.
- 9.8.** A decisão quanto aos recursos será de responsabilidade da Comissão do Concurso, de forma fundamentada, valendo-se para isso, de pareceres e documentos a serem fornecidos pela SEAP.
- 9.9.** As novas regras ortográficas não serão cobradas no concurso, exceto para o cargo de – **Professor PEB 1**.
- 9.10.** A homologação do concurso a que se refere este Edital é de competência do Prefeito Municipal.
- 9.11.** 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 Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, na Prefeitura Municipal de Doresópolis/ou no site www.seapconcursos.com.br.
- 9.12.** O candidato convocado para a posse fica obrigado a submeter-se a perícia médica, a critério da Prefeitura do Município de Doresópolis, que confirme a capacidade física, mental e psicológica do mesmo para a posse e exercício do emprego público de provimento específico a que se submeteu em concurso público.
- 9.13.** 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.
- 9.14.** Após a homologação do resultado final deste concurso, todas as informações serão prestadas pela Comissão de Concursos e/ou Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Doresópolis.
- 9.15.** 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 Doresópolis e no site www.seapconcursos.com.br, de forma a assegurar as informações aos candidatos.
- 9.16.** 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.
- 9.17.** As despesas relativas à participação do candidato e acesso aos locais de prova, alimentação, estadia, exames médicos, transporte e outras, correrão às expensas do próprio candidato.
- 9.18.** Os casos omissos, não previstos neste Edital ou não incluídos no Requerimento de Inscrição, serão decididos pela Comissão Organizadora deste Concurso Público.

Doresópolis/MG de 01 de Dezembro de 2010.

Alécio Soares Costa
Prefeito Municipal

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

01 – Agente Administrativo

Atribuições: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; Redigir pareceres e informações; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem ocorrência; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; Eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; Atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos; Executar outras tarefas correlatas.

02 - Agente Comunitário de Saúde - PSF

Atribuições: Estimular continuamente a organização comunitária; Participar da vida da comunidade principalmente através das organizações, estimulando a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população; Fortalecer elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde; Informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade necessidades e dinâmica social da comunidade; Orientar a comunidade para utilização adequadas dos serviços de saúde; Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos; Cadastrar todas as famílias da sua área de abrangência, através de visitas domiciliares; Atuar integrando as instituições governamentais e não – governamentais, grupos de associações da comunidade (parteiras, clubes de mães, etc); Executar dentro do seu nível de competência, ações e atividades básicas de saúde: Acompanhamento de gestantes e nutrientes; Incentivo ao aleitamento materno; Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança; Garantia do cumprimento do calendário da vacinação e de outras vacinas que se fizerem necessárias; Controle das doenças diarreicas; Controle da infecção Respiratória Aguda (IPRA); Orientação quanto a alternativas alimentares; Utilização da medicina popular; Promoção das ações de saneamento e melhoria do meio ambiente; Executar outras tarefas correlatas. **De acordo com o inciso II do Art. 6º da Lei 11.350 de 05/10/2006, para a contratação dos agentes comunitários de saúde e agentes de combate as endemias, é necessário que o candidato faça um curso de qualificação básica para a formação de agente comunitário de saúde e de endemias.**

03 - Agente de Endemias

Atribuições: Exercer as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde; Prevenir a malária e da dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde; Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Emitir relatórios, subir escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhados, trabalhando com bombas de aspersão de 40 Kg carregar EPI's, bolsa com equipamentos com peso de 15 Kg, dentre outras que demandam resistência física; Executar outras tarefas correlatas. **De acordo com o inciso II do Art. 6º da Lei 11.350 de 05/10/2006, para a contratação dos agentes comunitários de saúde e agentes de combate as endemias, é necessário que o candidato faça um curso de qualificação básica para a formação de agente comunitário de saúde e de endemias.**

04 - Agente de Informática

Atribuições: Digitação em geral, conhecimento dos programas MS-DOS, Windows, Word, Excel; Ter conhecimentos de internet e qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de sua profissão; Administrar ambientes computacionais, definindo parâmetros de utilização de sistemas, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes; Fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais, orientar na criação de banco de dados de sistemas de informações geográficas, configurar e instalar recursos e sistemas computacionais e Executar tarefas correlatas.

05 - Agente de Vigilância Sanitária

Atribuições: Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis de vigilância sanitária e de posturas do Município, que se refere à fiscalização especializada; Estudar o sistema de vigilância sanitária do estado e do Município, juntamente com os códigos de posturas e de saúde; Orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; Exercer a fiscalização direta em estabelecimento comerciais, industriais e comercio ambulante; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; Lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; Organizar o cadastro; Orientar o levantamento estatístico específico da área vigilância; Apresentar relatórios periódicos sobre a evolução dos serviços de vigilância; Estudar a legislação básica; Integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas.

06 - Agente de Obras e Serviços

Atribuições: Atender normas de Segurança e higiene do trabalho; Exercer atividades repetitivas e simples, capina, carregar e descarregar caminhão, etc; Realizar serviços em parques e jardins; Realizar serviços em parques e jardins; Realizar serviços compatíveis com sua capacidade física, em, qualquer unidade pública, determinada por seus superiores; Realizar serviços internos e externos; Cuidar das ferramentas de trabalho sob sua responsabilidade; Executar trabalhos pertinentes aos espaços urbanos e rurais; Executar atividades de mestre de obras quando for necessária a sua colaboração e Executar tarefas correlatas.

07 - Almoxarife

Atribuições: Executar trabalho de almoxarifado, como: recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro e inventário do material, observando normas e instruções e /ou dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades; Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o valor das mercadorias e calculando as necessidades futuras; Armazenar materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada. Para garantir uma estocagem racional e ordenada; Coletar preços de materiais das firmas fornecedoras, para subsidiar a compra dos materiais; Elaborar as planilhas comparativas de preços das cartas-convite, para análise; Efetuar conferência de qualidade de mercadorias entregues por fornecedores, conforme solicitações de compras; Preparar pedidos de reposição; Executar outras tarefas correlatas.

08 - Assistente Social

Atribuições: Planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais; Participar do planejamento e gestão das políticas sociais; Coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade; Elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda; Elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias entre outros segmentos; Compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habilitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros; Desenvolver e participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de e apoio a grupos específicos de pessoas; Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social; Coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município; Desenvolver ações educativas e sócio educativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social; Realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios e benefícios, e de emissão de laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais; Organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura; Promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral; Realizar visita domiciliar (V.D) sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade bio-psico-social à qual esta inserido o indivíduo; Motivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura; Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviço sócio-assistencial, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou receptivo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas; Orientar os usuários inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, orientando-os sobre suas relações empregatícias; Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais; realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença; Elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência; Divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo; Formular projetos para captação de recursos; Articular com outras unidades da Prefeitura, com entidade governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade; Executar outras tarefas correlatas.

09 - Assistente Técnico Administrativo

Atribuições: Realizar tarefas administrativas e rotinas de escritório com o objetivo de atender as necessidades específicas dos diversos departamento do Município; Elaborar, emitir, conferir e arquivar formulários, documentos, ofícios, planilhas e relatórios administrativos ou técnicos correspondentes dos departamentos; Operar equipamentos de fotocópias, fax e impressoras; manter o departamento abastecido de materiais de escritórios necessários ao andamento das tarefas; Atender e fazer ligações telefônicas; Receber e distribuir as correspondências; Manter os arquivos atualizados e organizados; Preparar, conferir e enviar requisições diversas; Realizar atividades específicas do departamento em que estiver lotado; Realizar outras atividades correlatas.

10 - Auxiliar Administrativo Educacional

Atribuições: Atuar com crianças/estudantes em geral tendo a compreensão que a educação infantil é compreendida como uma fase processual da criança onde inicia a construção de conhecimentos, linguagens, habilidades cognitivas, afetivas, psicomotoras, concepções, conceitos, personalidade; Proporcionar a estimulação e mediação para acontecer a socialização norteando sua prática junto à criança no desenvolvimento de educação lúdica, valorizando o contrato espontâneo das crianças com a música, o teatro, os jogos dramáticos, o ouvir das histórias; Executar os serviços administrativos solicitados pelo seu superior.

11 - Auxiliar de Biblioteca

Atribuições: Executar serviços relativos a divulgação pública, falada e escrita de atos administrativos e eventos, sempre que solicitado pelo Prefeito ou à sua ordem; Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados; Participar da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural; Colocar no controle e na conservação de equipamentos; participar de treinamentos e programas de atualização.

12 - Auxiliar de Contabilidade

Atribuições: Organizar e manusear fichários; Escriturar livros; Operar com máquinas de escrever e calcular; Classificar expedientes contábeis e administrativos; Auxiliar na elaboração de balancetes; Executar outras tarefas correlatas.

13 - Auxiliar de Enfermagem

Atribuições: Organizar arquivos e fichários; integrar a equipe de saúde; participar de atividade de educação, inclusive orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem; preencher formulários; providenciar banhos e cuidados higiênicos dos pacientes, alimentá-los ou auxiliá-los alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, do equipamento e das dependências das unidades de saúde; manusear trabalhos da área de saúde; auxiliar o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades da enfermagem; auxiliar o enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem; auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; auxiliar o enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente para consulta, exames e tratamentos; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos via oral e parental, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização enteroclisma, enema e calor ou frio, e circular em sala de cirurgia; recolher cuidados pré e pós-operatório; atuar em campanhas de vacinação em massa, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídios de diagnóstico; providenciar troca de roupa de cama; auxiliar os enfermeiros na troca de roupas; esterilizar material a ser utilizado; distribuir medicamentos conforme prescrito em receitas; efetuar e controlar os medicamentos para repor o estoque, zelando pela sua boa conservação; levantar necessidades de medicamentos para repor o estoque, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; conhecimento em computação; executar outras tarefas correlatas.

14 - Auxiliar de Serviços Gerais

Atribuições: Executar serviços de telefonia; Recepção do público, encaminhando cada pessoa para o setor competente; Executar serviços de datilografia e de Xerox; Executar tarefas de apoio na área administrativa, financeira, contábil e patrimonial; Executar outras tarefas correlatas.

15 - Auxiliar em Saúde Bucal

Atribuições: Organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive e, ambientes hospitalares; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

16 – Dentista

Atribuições: Exercer odontologia preventiva e curativa; Odontologia preventiva, nas classificações I, II, III e IV; Dentísticas I e II; Endodontia; Odontologia cirúrgica; Procedimentos coletivos e executar atividades correlatas.

17 - Dentista do PSF

Atribuições: Realizar levantamento epidemiológico na área de saúde bucal da população adscrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na norma operacional básica do Sistema Único de Saúde e na norma

operacional básica da assistência à saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo técnico de higiene dental (THD) e auxiliar de consultório dentário (ACD); Executar outras tarefas correlatas.

18 - Enfermeiro do PSF

Atribuições: Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança. Adolescente, mulher, adulto e idoso; No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Supervisionar e coordenar ações para capacitação do Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de sua funções; Executar outras tarefas correlatas.

19 – Farmacêutica

Atribuições: Determinação quantitativa do teor sanguíneo de glicose, colesterol total e triglicérides, mediante coleta de amostras de sangue por punção capilar, utilizando- se de medidor portátil; Verificação de pressão arterial; Verificação de temperatura corporal; Aplicação de medicamentos injetáveis; Execução de procedimentos de inalação e nebulização; Realização de curativos de pequeno porte; Colocação de brincos; Participação em campanhas de saúde; prestação de assistência farmacêutica domiciliar; Executar outras tarefas correlatas.

20 - Médico do PSF

Atribuições: Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adscrita; Executar a as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde mental, etc.; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;

Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referencia e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar intervenção hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito; Executar outras atribuições correlatas.

21 – Motorista

Atribuições: Dirigir veículos diversos como utilitários e carros para transporte em geral; Dirigir veículos em geral para transporte de materiais e pessoas; Executar pequenos reparos tais como: Troca de pneus, reapertos, lubrificação, etc.; Orientar a disposição das cargas a serem transportadas no veículo, tomando os necessários cuidados para a preservação do mesmo; Zelar pela limpeza e conservação do veículo e observando as normas de trânsito e de segurança; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

22 - Motorista da Educação Básica

Atribuições: Conduzir veículos de transportes escolares e outros veículos da frota da Educação Básica; Zelar pela guarda e segurança dos mesmos; Conduzir demais veículos quando receber determinação administrativa para tal; Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; Solicitar ao órgão competente da prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; Realizar outras atividades atinentes ao cargo.

23 - Operador de Máquinas

Atribuições: Operar e dirigir máquinas pesadas e zelar pela boa conservação da máquina em que trabalha, em serviço do Município; Fazer abastecimento de máquina com combustível, lubrificantes e água; Comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos da máquinas; Executar outras tarefas correlatas.

24 - Operador de Maquinas Pesadas

Atribuições: Orientar, controlar e realizar serviços de operação de maquinas pesadas, usina de asfalto, pavimentadora de asfalto, concreto e outros materiais, trator de pneu de esteira e de lamina, compactadora de

solos, betoneiras e outros similares, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagem e acoplando implementos; Operação em geral de máquinas pesadas: patrol, retroescavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, ou outros; Executar outras tarefas correlatas.

25 - Operário

Atribuições: Executar serviços referentes à limpeza urbana, manutenção de estradas e pontes, construção de esgoto, água, etc.; Fazer limpeza da área urbana da cidade, retirando sujeira, lixo, entulhos, etc; Promover o transporte dos entulhos para locais previamente estabelecidas; Fazer as redes de água, esgoto, bueiros, mata-burros, etc. Assentar manilhas, quebrar pedras, carregar e descarregar os caminhões, fazer massa, etc; Roçar o mato, e/ou capinar com a utilização de produtos químicos; Executar serviços de fabricação de blocos, bloquetes, meio fio, manilhas, etc.; Executar outros serviços braçais, como montar e desmontar pneus, etc; Medir, alinhar, marcar e executar o calçamento de ruas; Executar serviços de lavagem de veículos e máquinas; Executar serviços de borracharia na frota da Prefeitura e Executar tarefas correlatas, a critério do superior ou imediato.

26 - Pedreiro

Atribuições: Executar serviços e reparos em alvenaria; Levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos, verificando níveis e declives; Assentar azulejos e cerâmicas, armar Lages, fazer meio-fio e calçamento, fazer rede de esgoto e água, etc.; Colocar marco de janelas e portas, construir pisos de tijolos de concreto ou passeios, preparando o terreno; Tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conctar e vedar tubos e canos, por meio de roscas, cola e chumbadas, para instalação de água e esgoto; Desentupir canalização e esgoto; Executar serviços de pintura em geral; Calçar ruas, avenidas e demais logradouros públicos; Executar outras tarefas correlatas.

27 - Psicólogo Educacional

Atribuições: Orientar; Coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; orientar ou realizar entrevistas psico-sociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional; orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação para fins científicos; Realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital; Planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento; Realizar síntese de exames de processo de seleção; Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar; Participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos; Selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação; Elaborar aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em, estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais; Realizar trabalhos administrativos correlatos; Desempenhar tarefas afins.

28 - Professor PEB I

Atribuições: Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, por atividades artísticas de conjunto e acompanhamento musical e recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem; Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; Participar da elaboração do calendário escolar; Exercer atividade de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos de regulamento; Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projetos de formação continuada de educadores, na forma do regulamento; Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem; Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas; Promover e participar de atividade complementares ao processo da sua formação profissional; Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar.

29 - Servente

Atribuições: Responsabilizar-se pela cantina, servindo e preparando alimentação e efetivar a limpeza da escola; Preparar e servir alimentação gratuita para os alunos e professores do Grupo Escolar; Responsabilizar-se por todo material de utilização na cantina; Cuidar da hora escolar; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; Executar todas as atividades relacionadas com a limpeza dos órgãos; Varrer, espanar, encerar e lavar paredes, portas, vidraças, pisos, instalações sanitárias, móveis, etc.; Fazer e servir café; Lavar e zelar pelos utensílios de cozinha e copa; Executar a limpeza urbana, varrendo e retirando o lixo, entulhos, etc. dos logradouros públicos e executar outras tarefas correlatas.

30 - Servente Escolar

Atribuições: Cuidar da faxina geral de todas as dependências de seu local de trabalho, observando-se os aspectos de organização, higiene, economia e controle, evitando quaisquer tipos de desperdícios ou desvios de materiais de consumo; Zelar pela boa conservação dos utensílios disponíveis, seguir com rigor as determinações relativas às tarefas e cardápios; observar as condutas relativas à higiene pessoal e boa apresentação, participar

das Reuniões Administrativas sempre que for convocado; Cuidar de toda a área externa da escola, mantendo-a limpa e cultivada com hortas e jardins; Preparar e fazer a merenda escolar para os estudantes; Realizar pequenos reparos no espaço físico do prédio e bens materiais procurando mantê-los em funcionamento na medida do possível e atendendo a outras atribuições correlatas determinadas por seu superior imediato.

31 - Técnico em Contabilidade

Atribuições: Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial; Participar da elaboração da proposta orçamentária anual, do plano plurianual e da elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, orientando as unidades administrativas para preparação de suas propostas parciais e consolidando as propostas; Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; Realizar as tarefas relativas à execução orçamentária e ao seu acompanhamento, no órgão central e nas diversas unidades da Prefeitura, emitindo e examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; Participar da elaboração e/ou elaborar o balancete e o balanço orçamentário da Prefeitura; Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxa; Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da prefeitura nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial; Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; Supervisionar o arquivamento de documento contábeis; Apor assinatura, reconhecendo a veracidade e correção das informações, nos documentos orçamentários, financeiros e patrimoniais que assim o exijam bem como em balanços e balancetes; Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços; Orientar e treinar os servidores que o auxiliem na execução de tarefas típicas da classe; Zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda; Executar outras tarefas correlatas.

32 - Técnico em Saúde Bucal

Atribuições: Sob a supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínicos, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamentos e polimentos. Bochechos com flúor, entre outros; Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradas, sob supervisão do cirurgião dentista; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal e executar outras tarefas correlatas.

33 - Tesoureiro

Atribuições: Executar atividades referentes a cadastro técnico Municipal, recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação do dinheiro e valores do Município, cuidando do assessoramento geral em assuntos fazendários; Executar outras tarefas correlatas.

34 - Vigia

Atribuições: Promover a vigilância dos prédios, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de incêndios, roubos, furtos, bem como no registro de pessoas estranhas fora do horário normal de funcionamento; Verificar as dependências dos prédios públicos, tais como: portas, portões, janelas e outras vias de acesso, providenciando o fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente e executar outras tarefas correlatas.

35- Técnico em Enfermagem

Atribuições: exercer as atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de Enfermagem; assistir o Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em Estado grave; na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; na execução dos programas; executar as atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro; integrar a equipe de saúde; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO II
PROGRAMA DE PROVAS

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

I.II - PORTUGUÊS - ENSINO FUNDAMENTAL

1.Leitura, compreensão e interpretação de texto.2.Sinônimos , antônimos , parônimos e homônimos.3.Variações linguísticas ,diversas modalidades do uso da língua.4.Sílaba e divisão silábica.5.Ortografia , acentuação gráfica e pontuação 6.Frase,oração, período simples e composto por coordenação e subordinação.7. Morfologia: reconhecimento,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

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

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 (volume 1, 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 lingüísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal,gíria. 4.Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica 5.Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas.6.Pontuação : emprego de todos os sinais de pontuação 7.Classes de palavras: Pronomes: classificação , emprego e colocação pronominal(próclise , ênclise e mesóclise) ; Verbos: emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares,abundantes e defectivos,vozes verbais; Preposições:relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas,o emprego indicativo da crase; Conjunções : classificação , relações estabelecidas por conjunções e locuções conjuntivas.8.Termos da oração: identificação e classificação 9.Processos sintáticos de coordenação e subordinação, classificação dos períodos e orações.10. Concordância nominal e verbal.11.Regência nominal e verbal.12.Estrutura e formação das palavras.

Sugestões Bibliográficas:

Livros didáticos em geral.

- 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:

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

II. PROGRAMAS DE PROVAS - MATEMÁTICA

II.I. MATEMÁTICA – Ensino Fundamental Incompleto

Problemas simples envolvendo as 04(quatro) operações matemáticas (somar, subtrair, multiplicar e dividir).

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

III - PROGRAMA DE PROVA – POLÍTICAS DE SAÚDE

Organização dos Serviços de Saúde do Brasil - Sistema Único de Saúde: Princípios e diretrizes do SUS; controle social - Organização da Gestão do Sul, financiamento do SUS; Legislação do SUS; Normatização Complementar do SUS.

O Programa de Saúde da Família. Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII – Capítulo II – Seção II); Lei nº 8.142/1990 e Lei nº 8.080/ 1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS – SUS/2001; Lei nº 10.507 de 10/07/2002; Lei 11.350 de 05/10/2006 - Doenças Transmissíveis. Indicadores de saúde. Sistema de notificação. Endemias/Epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento. Distritos sanitários enfoque estratégico. Noções de higiene social, sanitária e mental.

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.

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.

Sugestão Bibliográfica:

Livros didáticos e apostilas em geral.

V – PROGRAMA DE PROVA – LEGISLAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1 - Conceito de administração pública 2. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 3 – Atos Administrativos – Conceito – Atributos – Elementos – Discricionariedade e vinculação – Classificação – Atos em Espécie – Extinção – 4. Improbidade Administrativa – Lei de Improbidade Administrativa - Pessoas alcançadas pela Lei da Improbidade Administrativa. 5. A responsabilidade do servidor público. 6 – Organização do Estado – Da organização política- administrativa – Dos Municípios – Da Administração Pública. 7. Licitação – Princípios - Modalidades – Procedimento – Anulação e revogação – 8 – Contratos – Modalidades de Contratos Administrativos – 9 - Estatuto do Servidor Público Municipal, Lei nº 645 de 1º de junho de 2005. 10 – Lei Orgânica do Município de Doresópolis – 10/13/1993.11 – Código Tributário Lei 227/83.

Sugestão Bibliográfica:

Leis Municipais: Lei nº 645/05. Lei Orgânica de 420/1993. Lei 227/83.

MOTTA, Carlos Pinto Coelho. Eficácia nas licitações e Contratos. Editora Del Rey, 11 edição, Belo Horizonte, 2008.

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 de 02 de junho de 1992.

BRASIL, Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

LEI 8.666/93 (Lei Geral das Licitações, Dispensas, Cartas Convites, Tomada de Preços, Concorrências e Leilões)

LEI 10.520 (Lei Geral dos Pregões Eletrônicos e Presenciais)

LEI COMPLEMENTAR 123/2006 (Lei de Favorecimento as EPP)

01 – Agente Administrativo**Português:** item I.II**Matemática:** item II.II**Legislação e Adm Pública:** item V**Informática:** item IV**02 - Agente Comunitário de Saúde - PSF****Português:** item I.II**Matemática:** item II.II**Políticas de Saúde:** item III**Conhecimentos Específicos**

Processo Saúde Doença. Relação saúde/doença. Organização dos Serviços de Saúde. Educação para Saúde: Atenção a Grupos de: gestantes; Mães; Escolares; Hipertensos. Orientação quanto às medidas de saneamento. Água - abastecimento, tratamento, distribuição. Lixo - destino; Dejetos - destino; Controle de insetos e roedores. Medidas de Controle das Doenças Transmissíveis. Doenças transmissíveis não imunizáveis e parasitárias; Doenças sexualmente transmissíveis; doenças transmissíveis imunizáveis. Imunização. Cadeia de frio; Indicação; Indicação e contra-indicação das vacinas; técnica de aplicação das vacinas; Calendário. Esterilização. Conceito; Métodos de esterilização; Técnica de preparo do material a ser esterilizado; Manuseio do material esterilizado. Noções básicas de vigilância epidemiológica e sanitária. Indicadores de saúde. Sistema de notificação. Endemias/Epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento. Distritos sanitários enfoque estratégico. Noções de higiene social, sanitária e mental. Lei 11.350 de 05/10/2006

Sugestão Bibliográfica:

Livros que abrangem o programa proposto.

03 - Agente de Endemias**Português:** item I.II**Matemática:** item II.II**Políticas de Saúde:** item III

Conhecimentos Específicos : Conhecimentos Básicos de Saúde Pública: Conhecimentos do Sistema Único de Saúde (SUS); Organização e princípios do SUS: Base legal; Controle Social do SUS. Leishmaniose: características epidemiológicas: ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade e imunidade; aspectos clínicos no cão; medidas preventivas dirigidas à população humana, ao vetor e à população canina. Dengue: noções sobre febre amarela e dengue, biologia dos vetores, operações de campo, reconhecimento geográfico, tratamento focal, perifocal, bloqueio, EPI, formas de controle, Programa Nacional de Controle da Dengue. CCZ: posse responsável, vacinação anti-rábica animal, controle de morcegos em áreas urbanas. Roedores / Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas; leptospirose: sintomas, transmissão, prevenção. Animais Peçonhentos: ofídeos, aracnídeos (aranhas e escorpiões) e lagarta (Lonomia obliqua): noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros.

Sugestão Bibliográfica: BRASIL. Lei n.º 8.080/90, de 19/9/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. BRASIL. Lei n.º 8.142/90, de 28/12/1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção à Saúde. *O ABC do SUS, doutrinas e princípios*. Brasília, 1990. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Vigilância e Controle da Leishmaniose Visceral., Brasília - DF 2004. *Programa Nacional de Controle da Dengue* (PNCD), Instituído em 24 de julho de 2002, Ministério da Saúde FUNASA. Instruções para Pessoal de Combate ao Vetor. *Manual de Normas Técnicas*. Ministério da Saúde, FUNASA. *Manual do Vacinador – Manual de Condutas Básicas na Campanha de Vacinação Anti-Rábica Animal – SES MG – 1º edição, 2001.:* p. 4, 5, 6 (item conservação), 8 (item 8.6), 9, 10. Controle de morcegos em área urbana: *Jornal do Biólogo – CRBio - 4 Edição* julho a outubro de 2006 – p. 6 e 7. *Manual de Controle de Roedores*. Ministério da Saúde – FUNASA. DEZEMBRO, 2002. Texto: LEPTOSPIROSE – O que saber e o que fazer http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/leptospirose_o_que_fazer.pdf. *Manual de Diagnóstico e Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos*. Ministério da Saúde – FUNASA Outubro de 2001. Capítulo XIII – Prevenção de acidentes e primeiros socorros. *Guia de Vigilância Epidemiológica* Ministério da Saúde – Brasília – DF 2005.

04 - Agente de Informática**Português:** item I.II**Matemática:** item II.II**Legislação e Adm Pública:** item V**Informática:** item IV**05 - Agente de Vigilância Sanitária****Português:** item I.II**Matemática:** item II.II**Legislação e Adm Pública:** item V

Conhecimentos Específicos: Seres vivos de importância sanitária e seu controle: vírus, bactérias, algas, fungos, protozoários, vermes, artrópodes, roedores. Problemas de saúde pública: causas, conseqüências, soluções. Hidrologia: ciclo hidrológico, caracterização da água, uso múltiplo da água, qualidade da água, sistema de abastecimento de água. Sistema de esgoto e limpeza pública: sistema de esgoto, resíduos sólidos. Controle de qualidade ambiental: poluição, impacto ambiental, ecossistema, ecologia. Etiologia, ciclo de transmissão, prevenção e controle das seguintes doenças: raiva, dengue, malária, doença de chagas, leptospirose, esquistossomose. Noções básicas de Saneamento Ambiental e Epidemiológica. Noções básicas de saneamento básico.

Sugestão Bibliográfica:

Livros que abrangem o programa proposto.

06 - Agente de Obras e Serviços**Português:** item I.I**Matemática:** item II.I**07 – Almoxarife**

Português: item I.II

Matemática: item II.II

Legislação e Adm Pública: item V

Conhecimentos Específicos: Noções de Almoxtarifado e suas rotinas; recepção, arquivo, controle e despacho de documentos; atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; noções de direitos e deveres; noções básicas de Ética e Cidadania.

Sugestão Bibliográfica:

Livros que abrangem o programa proposto.

08 - Assistente Social

Português: item I.IV

Legislação e Adm Pública: item V

Políticas de Saúde: item III

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 dos financiamentos e repasse fundo a fundo. Lei Orgânica da Assistência Social e a política pública. Constituição Federal de 1988 e o processo democrático e participativo. Conselho municipal de Assistência Social e o controle social. Estatuto da criança e do adolescente e a definição de políticas e prioridades de planos, programas e projetos.

Sugestão Bibliográfica:

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

BONETHI, D. et alli. 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

09 - Assistente Técnico Administrativo

Português: item I.II

Matemática: item II.II

Legislação e Adm Pública: item V

Informática: item IV

10 - Auxiliar Administrativo Educacional

Português: item I.III

Matemática: item II.III

Legislação e Adm Pública: item V

Informática: item IV

11 - Auxiliar de Biblioteca

Português: item I.III

Matemática: item II.III

Legislação e Adm Pública: item V

Conhecimentos Específicos: História da Biblioteca. Seleção e Aquisição de Material. Registro. Catalogação. Empréstimo.

Sugestão Bibliográfica:

Ministério da Educação e Cultura - INL Os livros são para ler. Prado, Heloisa de Almeida - Organização e Administração de Bibliotecas. Enciclopédia Delta Universal. Fonseca, Edson Nery da - A Biblioteconomia Brasileira no contexto Mundial. C.V. Penna - D.J. Foskett - P.H. Sewell - Serviços de Informação e Biblioteca.

12 - Auxiliar de Contabilidade

Português: item I.I

Matemática: item II.I

Legislação e Adm Pública: item V

Conhecimentos Específicos:

Origem Histórica da Contabilidade. Normas brasileiras de Contabilidade. Patrimônio: Conceito e Definição; Aspectos qualitativo e quantitativo. Situações Líquidas Patrimoniais. Patrimônio Líquido. Origem e aplicação dos Recursos. Plano de Contas. Atos e Fatos Administrativos. Apuração de Resultado Balancete e Razonetes. Noções de Contabilidade Pública. Organização Contábil das Prefeituras. Contabilidade Analítica. Contabilidade Sintética. Sistema Orçamentário Público. Recursos para Execução do Orçamento - Programa. Licitações e Contratos. Empenho de Despesa.

Sugestão Bibliográfica:

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. *Normas brasileiras de contabilidade*.

MARION, José Carlos. Contabilidade Básica, editora Atlas, 1998.

MOTA, Francisco Glauber. Curso Básico de Contabilidade Pública. Editora: Estefânia Gonçalves Mota. Brasília, 2006.

Código Tributário Municipal – Lei nº 227/1983.

13 - Auxiliar de Enfermagem

Português: item I.II

Políticas de Saúde: item III

Legislação e Adm Pública: item V

Conhecimentos Específicos: Ética profissional: Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN e relações humanas. Noções básicas de anatomia e fisiologia humanas. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higiene, conforto, preparo e desinfecção do leito, transporte, enteroclismas, tratamento de feridas e curativos, oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, aplicações quentes e frias, cuidados com a pele, sondagens e drenos, procedimentos pós-morte, prontuário e anotação de enfermagem. Fármacos: conceitos e tipos, efeitos gerais e colaterais, cálculo de soluções: vias de administração de medicamentos. Enfermagem em ambulatório de urgência e

emergência. Central de material esterilizado: objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfecção e esterilização de materiais. Enfermagem obstétrica e ginecológica. Enfermagem neonatal e pediátrica. Enfermagem em saúde pública: Programas de atenção à saúde da mulher, criança, adolescente, prevenção, controle e tratamento de doenças crônico-degenerativas, infectocontagiosas, doenças sexualmente transmissíveis evacinação segundo o Ministério da Saúde.

Sugestão Bibliográfica:

BRASIL - Sida/AIDS - Recomendações para hospitais, ambulatórios médicos, odontológicos, laboratoriais - Brasília. DUGA, B.W. Enfermagem prática. Interamericana - Rio de Janeiro - 4ª Edição. KRON, T. Manual de enfermagem - Interamericana - Rio de Janeiro. SAÚDE, Ministério da. Manual de procedimentos para vacinação - Brasília. SOUZA, E.F. Novo manual de enfermagem - Rio de Janeiro.

14 - Auxiliar de Serviços Gerais

Português: item I.II

Matemática: item II.II

15 - Auxiliar em Saúde Bucal

Português: item I.III

Matemática: item II.III

Políticas de Saúde: item III

Conhecimentos Específicos:

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

Sugestão Bibliográfica:

Livros que abrangem o programa proposto.

16 – Dentista

Português: item I.IV

Políticas de Saúde: item III

Legislação e Adm Pública: item V

Conhecimentos Específicos:

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

Sugestão Bibliográfica:

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

17 - Dentista do PSF

Português: item I.IV

Políticas de Saúde: item III

Legislação e Adm Pública: item V

Conhecimentos Específicos

Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Radiologia Oral e Anestesia. 4) Odontologia Preventiva e Social. 5) Odontologia Legal. 6) Odontopediatria e Ortodontia. 7) Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. 8) Materiais Dentários. 9) Dentística Operatória. 10) Prótese Dentária. 11) Procedimentos Clínicos-Integrados.

Sugestão Bibliográfica: 1) ANDRADE,E.D., Terapêutica Medicamentosa em odontologia – Artes médicas-divisão odontológica São Paulo-SP. 2) WANNMACHER,L., FERREIRA, M.B.C – Farmacologia clínica para Dentistas – Guanabara Koogan – Rio de Janeiro – RJ. 3) GORZONI, M.L., NETO,J.T – Terapêutica clínica do Idoso – Sarvier – APM – São Paulo – SP. 4) SHILLINGBURG E COLS, fundamentos dos preparos dentários. 5) MEZZOMO,E.,FRASCA, LCF, Atualização na clínica odontológica. Dor na ATM – O que fazer?São Paulo: Artes medicas. 6) JANSON WA & COLS. Introdução a oclusão . Ajuste oclusal. Departamento de próteseDental da F. O. de Bauru/USP. 7) SOARES I.J. & GOLDBERG F., Endodontia – técnica e fundamentos – Ed. Artmed. 8)GORLIN,R.J. e GOLDMAN, H.M. – Patologia oral. Ed. Savalt. 9) PICOSSE,M – Anatomia Dentaria, Ed. Savier. 10)BUSATO,A.L.S. et AL. Dentística – restaurações em dentes posteriores. Ed. São Paulo:Artes medicas. 11)MONDELLI,J. ET AL. Dentística – Procedimentos Pré-clínicos. Ed. São Paulo:Santos. 12) Garone, N.N. ET AL.Dentística Restauradora – restaurações diretas. Ed. São Paulo: Santos. 13) LOPES,L.N.F., Prótese Adesiva –Procedimentos clínicos e laboratoriais, Ed. Cid Editora. 14) CONCEIÇÃO,E.N.,& COLS., Dentística – saúde e estética.Ed. Artmed. 15) BENNET, C.R & MONTHEIN. Anestesia local e controle da dor na prática dentária. Ed. GuanabaraKoogan. São Paulo. 16) CASTRO. A. L. Estomologia. Ed. Santos. 17) FURTADO, J. H. C. Fraturas Bucomaxilofaciais.Ed. Pancast. 18) MC DONALD, R. E. e AVERY,

D. R. Odontopediatria. Ed. Guanabara Koogan. 19) MOYERS, R. E. Ortodontia. Ed. Guanabara Koogan. 20) PHILLIPS, R. Materiais Dentários de Skinner. Ed. Guanabara Koogan. 21) SHAFFER, N. G. Tratado de Patologia Bucal. Ed. Guanabara Koogan. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

18 - Enfermeiro do PSF

Português: item I.IV

Políticas de Saúde: item III

Legislação e Adm Pública: item V

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. Referência Bibliográfica: Amaral, Maria Leonor. Manual de Introdução à Enfermagem e Noções de Farmacologia; Atkinson, Leslie. Fundamentos de enfermagem. 1ª Edição. Guanabara Koogan; Brunner e Suddarth. Tratado de Enfermagem Médico – Cirurgia – 6ª Edição – Sagra DC Luzato Editores 1995.; Dugas, Bervely Witter. Enfermagem Prática. 4ª Edição. Editora Guanabara RJ. 1994; Ministério da Saúde. Manual de procedimento para vacinação. Brasília. FNS 1994; Ministério da Saúde. Brasil. Sida/AIDS. Recomendações para hospitais, ambulatorios médicos, Odontólogos e laboratoriais. Brasília, Ministério da Saúde, 1986.

Sugestão Bibliográfica:

BELLUSI, Silva Meirelles. Doenças Profissionais do Trabalho. Editora Senac; v. 2; São Paulo, 1996. - BRASIL, Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica; Guia Prática do Programa de Saúde da Família. Ministério da Saúde - Brasília, 2001. BRASIL, Ministério da Saúde Gestão Municipal de Saúde: Textos básicos, Rio de Janeiro. Brasil, 2001 - BRASIL. Fundação Nacional de Saúde. Guia de Vigilância Epidemiológica. 5. ed. Brasília, Fundação Nacional de Saúde, 2002(b), v. 1 - 2. - BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Fundação Nacional de Saúde - FUNASA. Manual de Procedimentos para Vacinação. Elaboração de Clélia Maria 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 Condutas Médicas/ Ministério da Saúde. Brasília, 2002. - BRASIL, Instituto para o Desenvolvimento. Universidade de São Paulo. Ministério da Saúde. Manual de Enfermagem/Brasília, 2001. Ministério da Saúde: Secretaria de Políticas de Saúde; Revista Brasileira de Saúde da Família - Ministério da Saúde-Ano II nº 5 – Maio, 2002. - POTTER, Patrícia A. e cols. Fundamentos de Enfermagem. Guanabara Koogan, 2004.

19 – Farmacêutica

Português: item I.IV

Políticas de Saúde: item III

Legislação e Adm Pública: item V

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

Sugestão Bibliográfica:

ALLEN, J.R.; POPOVICH, N.G.; ANSEL, H.C. *Formas farmacêuticas e sistemas de liberação de fármacos*. 8. ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.
AUTON, M.E. *Delineamento de formas farmacêuticas*. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2005.
BOBBIO, F.D.; BOBBIO, P.A. *Introdução à química de alimentos*. 3. ed. São Paulo: Varela, 2003.
BRUNTON, L.L.; LAZO, J.S.; PARKER, K.L. Goodman e Gilman. *As bases farmacológicas da terapêutica*. 11. ed. Rio de Janeiro: McGraw Hill, 2007.
CECCHI, H.M. *Fundamentos teóricos e práticos em análise de alimentos*. 2. ed. Campinas: UNICAMP, 2003.
FARMACOPÉIA Brasileira. 4. ed.. São Paulo: Atheneu, 2005. Partes I e II.
FUCHS, F.D.; WANNMACHER, L.; FERREIRA, M.B.C. *Farmacologia clínica*. Fundamentos da terapêutica racional. 3. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2004.

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

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

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

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

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

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

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

BRASIL. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde/CONEP. Resolução n. 196, 10 out 1996. Diretrizes e normas regulamentadoras de pesquisas envolvendo seres humanos.

Disponível em: <http://conselho.saude.gov.br/web_comissoes/conep/aquivos/resolucoes/resolucoes.htm>

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria 3916, 30 out. 1998. Brasília: Diário Oficial da União, DF, 10 nov. 1998. Aprova a Política Nacional de Medicamentos.

BRASIL. Ministério da Saúde. Lei n. 9.787, 10 fev 1999. Brasília: Diário Oficial da União, 11 fev. 1999. Dispõe sobre a utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos e dá outras providências.

BRASIL. Conselho Federal de Farmácia. Resolução n. 290, 26 abr.1996. Brasília: Diário Oficial da União. Aprova o Código de Ética Farmacêutica.

BRASIL. Conselho Federal de Farmácia. Resolução n. 357, 20 abr 2001. Brasília: Diário Oficial da União. Aprova o regulamento técnico das Boas Práticas de Farmácia.

BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução RE n. 560, 02 abr 2002. Brasília: Diário Oficial da União, 03 abr. 2002. Determina a publicação do Guia para a Realização de Estudos de Estabilidade.

BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução RDC nº 135, 29 mai 2003. Diário Oficial da União. Aprova o Regulamento Técnico para Medicamentos Genéricos, 02 jun. 2003.

BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução RDC nº 210, 04 ago 2003. Aprova o Regulamento Técnico das Boas Práticas para a Fabricação de Medicamentos. Brasília: Diário Oficial da União, 14 ago 2003.

BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução n. 338, 06 maio 2004. Brasília: Diário Oficial da União. Aprova a Política Nacional de Assistência Farmacêutica.

BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução RDC nº 214, 12 dez 2006. Brasília: Diário Oficial da União. Aprova o Regulamento Técnico das Boas Práticas para a Manipulação de Medicamentos para Uso Humano em Farmácias.

20 - Médico do PSF

Português: item I.IV

Políticas de Saúde: item III

Legislação e Adm Pública: item V

Conhecimentos Específicos:

Saúde da mulher. Saúde da criança. Saúde do adulto. Saúde do idoso. Doenças sexualmente transmissíveis/AIDS. 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 11 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 . Doenças diarreicas, doenças respiratórias da infância. Hipertensão arterial.

Sugestão Bibliográfica:

ATUALIZAÇÃO TERAPÊUTICA 2005 . Prado., F.C.; Ramos J.; Valle J.R., 22ª Edição. Artes Médicas. - HARRISON: MEDICINA INTERNA. Fauci A.S.; Kasper D.L. Et al.; 16ª Edição, 2006. McGraw-Hill. - CECIL: TRATADO DE MEDICINA INTERNA. Goldman L.; Ausiello D.; 22ª Edição, 2005. Elsevier. - GUIA DE REUMATOLOGIA UNIFESP. Sato E., 1ª Edição, 2004. Manole. REUMATOLOGIA: PRINCÍPIOS E PRÁTICA. Skare T. L., 1ª Edição, 1999. Guanabara Koogan. - GUIA DE CARDIOLOGIA UNIFESP. Stefanini E.; Kasinski N.; Carvalho A. C.; 1ª Edição, 2004. Manole - TRATADO DE CARDIOLOGIA SOCESP. Nobre F.; Serran o 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 N.; Schor N.; 2ª Edição, 2004. Manole. - PRINCÍPIOS DE NEFROLOGIA E DISTÚRBIOS HIDROELETROLÍTICOS. Riella M.C.; 3ª Edição, 1996. Guanabara Koogan. - GASTROENTEROLOGIA CLÍNICA. Castro L.P.; Dani R.; 3ª Edição, 1993. Guanabara Koogan. - GUIA DE GASTROENTEROLOGIA UNIFESP. Miszputen S. J.; 1ª Edição, 2002. Manole. - DINÂMICA DAS DOENÇAS INFECCIOSAS E PARASITÁRIAS. Coura J.R.; 1ª Edição, 2005. Guanabara Koogan. - GUIA DE INFECTOLOGIA UNIFESP. Schor N.; Salomão R.; Pignatari A.C.C.; 1ª Edição, 2004. Manole. - NELSON: TRATADO DE PEDIATRIA. Behrman R. E.; Kliegman R.; Jenson H.B.; 17ª Edição, 2005. Elsevier. - PEDIATRIA: DIAGNÓSTICO + TRATAMENTO. Murahovschi J.; 6ª Edição, 2003. Sarvier. - GUIA DE PEDIATRIA UNIFESP. Morais M.B.; Campos S.O.; Silvestrini W.S. 1ª Edição, 2005. Manole. - PEDIATRIA BÁSICA: PEDIATRIA GERAL E NEONATAL. Marcondes E.; Costa F.A.; Vaz Et al.; 9ª Edição, 2002. Sarvier. - NOVAK'S GYNECOLOGY. Berek,j.;13ª Edição, 2002.Lippincott Williams&Wilkins - CURRENT OBSTETRIC AND GINECOLOGIC DIAGNOSIS AND TREATMENT. De Cherney,A. H. ;9ª Edição,2003. Mc Graw- Hill. - MANUAL DE GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA DO JOHN HOPKINS. Lambrou, N. C.; Morse, N.A.; Walach,E.E.;2ª Edição,2001.Artmed. - WILLIAMS OBSTETRICS. Cunningham, F.G.; et. Al.; 22ª Edição,2005.Applleton&Lange. - ANTICONCEPÇÃO, MANUAL DE ORIENTAÇÃO.Febrasgo,2004. - ÉTICA EM GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA – CADERNOS CREMESP.3ª Edição,2004 - BRASIL.Ministério da Saúde.programa nacionalde DST/AIDS - EPIDEMIOLOGIA E SAÚDE. Rouquayrol M.Z.; Filho N.A.; 6ª Edição, 2003. Medsi.

21 – Motorista

Português: item I.I

Matemática: item II.J

Conhecimentos Específicos: Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios;

Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados; Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. Conhecimentos Gerais do Veículo: Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico.

Sugestão Bibliográfica:

Código de Trânsito Brasileiro. SOUZA, Rui Barbosa de. Manual do Motorista. Reg. Apostila Tudo em 1 - Edição 1998 - Editora ENGETRAN. Manual do Motorista - Atualizado pelo Novo Código de Trânsito Brasileiro; Educação no Trânsito - A Nova Legislação Edição 2002; Manuais e Apostilas sobre o Novo Código de Trânsito Brasileiro. Conhecimentos Gerais do Veículo: Livros, Apostilas, Manuais e Normas de Condução e Manutenção de Veículos.

22 - Motorista da Educação Básica

Português: item I.I

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, Pneus e Chassi. Conhecimentos Gerais do Veículo: Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico.

Sugestão Bibliográfica:

Código de Trânsito Brasileiro. SOUZA, Rui Barbosa de. Manual do Motorista. Reg. Apostila Tudo em 1 - Edição 1998 - Editora ENGETRAN. Manual do Motorista - Atualizado pelo Novo Código de Trânsito Brasileiro; Educação no Trânsito - A Nova Legislação Edição 2002; Manuais e Apostilas sobre o Novo Código de Trânsito Brasileiro. Conhecimentos Gerais do Veículo: Livros, Apostilas, Manuais e Normas de Condução e Manutenção de Veículos.

23 - Operador de Máquina

Português: item I.I

Matemática: item II.I

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos Gerais da Máquina: Operação. Preparativos para funcionamento da Máquina; Parada do Motor; Painel de controle; Combustível, fluidos e lubrificantes; Compartimento do Operador; Principais controles de Operação; Controles da caixa de mudanças; Instruções para o manejo da máquina. Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação; Tabelas de manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água). Sistema de Combustível. Sistema Elétrico. Sistema de Frenagem. Sistema de Lubrificação do Motor. Sistema de Purificação de ar do motor. Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Direção; Freios; Pneus. Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi.

Sugestão Bibliográfica:

Código de Trânsito Brasileiro. SOUZA, Rui Barbosa de. Manual do Motorista. Reg. Apostila Tudo em 1 - Edição 1998 - Editora ENGETRAN. Manual do Motorista - Atualizado pelo Novo Código de Trânsito Brasileiro; Educação no Trânsito - A Nova Legislação Edição 2002; Manuais e Apostilas sobre o Novo Código de Trânsito Brasileiro. CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA: 01 - Manuais de Operação e Manutenção dos Principais Fabricantes: CASE, CARTERPILLAR, HUBER-WARCO e outros. Manuais de Operação e Manutenção dos Principais Fabricantes: CASE, CARTERPILLAR, HUBER-WARCO e outros.

24 - Operador de Maquinas Pesadas

Português: item I.I

Matemática: item II.I

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos Gerais da Máquina: Operação. Preparativos para funcionamento da Máquina; Parada do Motor; Painel de controle; Combustível, fluidos e lubrificantes; Compartimento do Operador; Principais controles de Operação; Controles da caixa de mudanças; Instruções para o manejo da máquina. Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação; Tabelas de manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água). Sistema de Combustível. Sistema Elétrico. Sistema de Frenagem. Sistema de Lubrificação do Motor. Sistema de Purificação de ar do motor. Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Direção; Freios; Pneus. 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.

Sugestão Bibliográfica:

Código de Trânsito Brasileiro. SOUZA, Rui Barbosa de. Manual do Motorista. Reg. Apostila Tudo em 1 -Edição 1998 - Editora ENGETRAN. Manual do Motorista - Atualizado pelo Novo Código de Trânsito Brasileiro; Educação no Trânsito -A Nova Legislação Edição 2002; Manuais e Apostilas sobre o Novo Código de Trânsito Brasileiro. CONHECIMENTOS GERAIS DAMÁQUINA: 01 - Manuais de Operação e Manutenção dos Principais Fabricantes: CASE, CARTERPILLAR, HUBER-WARCO e outros.

25 - Operário

Português: item I.I

Matemática: item II.I

26 - Pedreiro

Português: item I.I

Matemática: item II.I

Legislação e Adm Pública: item V

Conhecimentos Específicos:

Leitura e interpretação de projetos simples. Marcação de obra. Fundações. Tipos de sapata, impermeabilização. Concreto armado: materiais empregados, execução de estruturas em concreto armado, traços de concreto, formas, ferragem. Tipos de argamassa: preparo e utilização. Construção em alvenaria: materiais empregados, técnicas de construção, ferramentas, equipamentos utilizados. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Pintura e repintura. Instalações hidrossanitárias. Usos de prumo, nível e esquadro.

Sugestão Bibliográfica:

Revistas ou livros técnicos / específicos da área.

27 - Psicólogo Educacional

Português: item I.IV

Legislação e Adm Pública: item V

Conhecimentos Específicos: Educação: A Psicologia e seus antecedentes histórico-filosóficos; A constituição da Psicologia Científica; A Psicologia Comportamental; A Psicologia Humanista; Psicanálise; A epistemologia genética de Jean Piaget; A Psicologia Sociocultural de Vygotsky; Psicologia, educação e contemporaneidade; Aprendizagem e Psicologia; Problemas de aprendizagem enquanto objeto da Psicologia; A Psicologia voltada para a Educação Especial. Diferentes abordagens da Psicologia Social; Análise dos processos intergrupais e técnicas de dinâmica de grupo nas diversas áreas de atuação; Atuação do psicólogo em comunidades e instituições: hospitais, empresas, escolas e entre outras; Cognição social; Poder social; Cooperação e Competição; Comportamento pró-social; O grupo como organização; Relações inconscientes no grupo; Interação Social; Atribuição de causalidade; Relações interpessoais; Atração interpessoal.

Sugestão Bibliográfica:

Livros que abrangem o programa proposto.

28 - Professor PEB I

Português: item I.IV

Legislação e Adm Pública: item V

Conhecimentos Específicos: Objetivos da Educação Infantil; Ampliação do repertório vocabular; A criança Pré-Escolar e suas linguagens; Atendimento à criança pré-escolar provinda de ambientes pouco estimuladores; Atividade de estimulação para a leitura na pré-escola; A educação artística a serviço da criatividade na pré-escola; Sucata, um desafio à criatividade; Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto; O desenvolvimento das percepções: o processo de formação de conceitos; A criança pré-escolar e o meio social; Ciências na Educação Infantil – importância. Alfabetização e Ensino da Língua Portuguesa: O texto como unidade de ensino; A especificidade do texto literário; Língua oral: usos e formas; Língua escrita: usos e formas; Análise e reflexão sobre a língua. O conhecimento matemático: O papel da matemática no Ensino Fundamental; Matemática e a construção da cidadania; A resolução de problemas e a prática pedagógica. Aprender e Ensinar História no Ensino Fundamental: Construção da identidade e cidadania; Ensino e Aprendizagem de Geografia no Ensino Fundamental: Ocupação do espaço geográfico; Ciências Naturais e cidadania: Ciências Naturais e tecnologia; Os seres vivos e suas interações; Tendências Pedagógicas atuais do ensino de Educação Física e Arte/Educação Artística. Referencial curricular nacional para a Educação Infantil.

Sugestão Bibliográfica:

CARVALHO, Maria Angélica Freire; MENDONÇA, Rosa Helena (orgs.). Práticas de leitura e escrita. Brasília: MEC, 2006. (370.4). CAGLIARI, Luis Carlos. Alfabetizando sem o ba-be-bi-bu. GARCIA, Regina Leite (org.) Novos olhares sobre a alfabetização. 3 ed. São Paulo: Cortez, 2008. (372.4). SMOLKA, Ana Luiza Bustamente. A criança na fase inicial da escrita: a alfabetização como processo discursivo. São Paulo: Cortez, 2008. (372.4). DIONÍSIO, Ângela P., MACHADO, Ana Rachel, BEZERRA, Maria Auxiliadora (orgs.) Gêneros textuais e ensino. Rio de Janeiro: Lucerna, 2002. KOCH, Ingedore V.; ELIAS, Vanda. M. Ler e compreender os sentidos do texto. 2. ed. São Paulo: Contexto, 2006. SOARES, Magda. Letramento: um tema em três gêneros. Belo Horizonte: Autêntica, 1998. CHEVALLARD, Yves; BOSCH, Marianna e GASCÓN, Josep. Estudar matemática: o elo perdido entre o ensino e a aprendizagem. Porto Alegre: ArtMed Editora, 2001. FREITAS, José Luiz M. e BITTAR, Marilena. Fundamentos e Metodologias de Matemática para os ciclos iniciais do ensino fundamental. Campo Grande, MS: Ed. UFMS, 2004. PASSOS, C. L. B. Concepções e utilização de materiais didáticos nas aulas de matemática. 2001

KAMILI. Constance. A criança e o número. 31ª ed. Campinas, SP: Papirus, 2003. PARRA, Cecília e SAIZ, Irmã (org). Didática da matemática: reflexões psicopedagógicas. Porto Alegre: Artmed, 2001. RANGEL A.C.S. Educação Matemática e a construção do número pela criança: uma experiência em diferentes contextos sócio-econômicos. Editora Artes Médicas. TOLEDO, Marília e TOLEDO, Mauro. Didática de matemática: como dois e dois: a construção da matemática. São Paulo: FTD, 1997. D'AMBROSIO Ubiratan. Etnomatemática. Arte ou técnica de conhecer e Aprender. São Paulo: Atica, 1990. FAZENDA, IVANI-

Didática e Interdisciplinaridade, 6ª ed. Campinas S. Paulo, Papyrus, 2001. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL - MEC. Parâmetros Curriculares Nacionais: Ciências, história e geografia e Temas Transversais. Brasília: MEC/SEF 1999..
PENTEADO, Heloisa Dupas. Metodologia do ensino de História e Geografia. São Paulo: Cortez, 1994. WEISS, ELIANE. Didática das Ciências. São Paulo, Editora Artmed, 2004. PASSINI, Elza. Espaço geográfico ensino e representação. São Paulo: Contexto, 2003. BITTENCOURT, Circe Maria Fernandes. Ensino de História: fundamentos e métodos. São Paulo: Cortez, 2004.

29 - Servente

Português: item I.I

Matemática: item II.I

30 - Servente Escolar

Português: item I.I

Matemática: item II.I

31 - Técnico em Contabilidade

Português: item I.III

Matemática: II.III

Legislação e Adm Pública: item V

Conhecimentos Específicos: Origem Histórica da Contabilidade. Patrimônio: Conceito e Definição; Aspectos qualitativo e quantitativo. Situações líquidas Patrimoniais. Patrimônio Líquido. Origem e aplicação dos Recursos. Plano de Contas. Atos e Fatos Administrativos. Apuração de Resultado Balancete e Razonetes. Demonstrações Financeiras. Noções de Contabilidade Pública. Organização Contábil das Prefeituras. Contabilidade Analítica. Contabilidade Sintética. Sistema Orçamentário Público. Recursos para Execução do Orçamento - Programa. Licitações e Contratos. Empenho de Despesa. Encerramento do Exercício. Código Tributário Municipal e Estatuto do Servidor Público do Município de Doresópolis.

Sugestão Bibliográfica:

Ribeiro, Osni Moura. Contabilidade Básica. Reis, Heraldo da Costa - Contabilidade Municipal - Teoria e Prática. Motta, Carlos Pinto Coelho. Eficácia nas Licitações e Contratos. Quaglia, Vicente Celso - Fundamentos de Administração Municipal. Lemos, Fábio Nogueira - Orçamentos Municipais e Procedimentos Legislativos. Legislação: Lei 8.666/93. Lei 4.320/64.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. *Normas brasileiras de contabilidade*.

MARION, José Carlos. Contabilidade Básica, editora Atlas, 1998.

MOTA, Francisco Glauber. Curso Básico de Contabilidade Pública. Editora: Estefânia Gonçalves Mota. Brasília, 2006.

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Doresópolis – Lei nº 420/1993.

Código Tributário Municipal – Lei nº 227/1983.

32 - Técnico em Enfermagem

Português: item I.III

Políticas de Saúde: item III

Legislação e Adm Pública: item V

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.

Sugestão Bibliográfica:

BELLUSI, Silva Meirelles. Doenças Profissionais do Trabalho. Editora Senac; v. 2; São Paulo, 1996.

BRASIL, Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica; Guia Prática do Programa de Saúde da Família. Ministério da Saúde - Brasília, 2001.

BRASIL, Ministério da Saúde Gestão Municipal de Saúde: Textos básicos, Rio de Janeiro. Brasil, 2001

BRASIL. Fundação Nacional de Saúde. Guia de Vigilância Epidemiológica. 5. ed. Brasília, Fundação Nacional de Saúde, 2002(b), v. 1 - 2. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Fundação Nacional da Saúde - FUNASA. Manual de Procedimentos para Vacinação. Elaboração de Clélia Maria 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 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.

33 - Técnico em Saúde Bucal

Português: item I.III

Políticas de Saúde: Item III

Legislação e Adm Pública: item V

Conhecimentos Específicos: Patologia Bucal; Biossegurança e Controle de Infecção no Consultório Odontológico; Primeiros Socorros; Índices Epidemiológicos; Princípios Ergonômicos na Odontologia Clínica; Técnicas de Instrumentação; Aspiração e Isolamento do Campo Operatório; Odontologia Social e a Saúde Pública; Promoção de Saúde Bucal na Prática Clínica; Noções de Dentística, Periodontia, Radiologia; Noções de Prótese, de Odontopediatria e de Endodontia; Noções de Cirurgia no Consultório Odontológico; Técnicas de Higiene Dental; Métodos de Higienização e Manutenção das Próteses; Doenças Infectocontagiosas; Radiologia; Cariologia e Prevenção; Equipamentos e Aparelhos Odontológicos; Instrumentais; Materiais Dentários; Política Nacional de Saúde Bucal (princípios, objetivos, prioridades); Legislação Odontológica.

Sugestão Bibliográfica:

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

34 - Tesoureiro

Português: item I.III

Matemática: item II.III

Legislação e Adm Pública: item V

Conhecimentos Específicos: Conceito de administração pública Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Atos Administrativos – Conceito – Atributos – Elementos – Discricionariedade e vinculação – Classificação – Atos em Espécie – Extinção – Improbidade Administrativa – Lei de Improbidade Administrativa - Pessoas alcançadas pela Lei da Improbidade Administrativa.. A responsabilidade do servidor público. Organização do Estado – Da organização política- administrativa – Dos Municípios – Da Administração Pública. Licitação: Princípios - Modalidades – Procedimento – Anulação e revogação. Contratos – Modalidades de Contratos Administrativos – Estatuto do Servidor Público. Código Tributário Municipal e Estatuto do Servidor Público do Município de Doresópolis.

Sugestão Bibliográfica:

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 de 02 de junho de 1992. BRASIL, Lei 8.666 de 21 de junho de 1993. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Doresópolis – Lei nº 420/1993. Código Tributário Municipal – Lei nº 227/1983. LEI 8.666/93 (Lei Geral das Licitações, Dispensas, Cartas Convites, Tomada de Preços, Concorrências e Leilões) LEI 10.520/2000 (Lei Geral dos Pregões Eletrônicos e Presenciais) LEI COMPLEMENTAR 123/2006 (Lei de Favorecimento as EPP)

35 - Vigia

Português: item I.I

Matemática: item II.I



FORMULÁRIO PARA RECURSO

À Comissão Especial de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Doresópolis – MG , Concurso Público – Edital nº 01/2010.

Nome completo candidato:
Nº de Inscrição e CPF:
Cargo pretendido:

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)
 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)
 Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)
 Qualquer outra decisão proferida no certame.

Outro: Especificar _____

Digitar, 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 Dorésópolis – Minas Gerais

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	Agente Administrativo	Ensino Fundamental	04	00	1500,00	50,00	40	Português Matemática Legislação e Adm Pública Informática	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
02	Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental	04	00	600,00	50,00	40	Português Matemática Políticas de Saúde Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
03	Agente de Endemias	Ensino Fundamental	01	00	700,00	50,00	40	Português Matemática Políticas de Saúde Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
04	Agente de Informática	Ensino Fundamental	01	00	700,00	50,00	40	Português Matemática Legislação e Adm Pública Informática	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
05	Agente de Vigilância Sanitária	Ensino Fundamental	02	00	600,00	50,00	40	Português Matemática Legislação e Adm Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
06	Agente de Obras e Serviços	Alfabetizado	02	00	900,00	30,00	40	Português Matemática	20 20	2,5 2,5
07	Almoxarife	Ensino Fundamental	01	00	600,00	50,00	40	Português Matemática Legislação e Adm Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
08	Assistente Social	Superior Completo + Registro na Classe	01	00	1730,00	100,00	40	Português Legislação e Adm Pública Políticas de Saúde Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
09	Assistente Técnico Administrativo	Ensino Fundamental	02	00	1500,00	100,00	40	Português Matemática Legislação e Adm Pública Informática	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
10	Auxiliar Administrativo Educacional	Ensino Médio Completo	01	00	800,00	50,00	30	Português Matemática Legislação e Adm Pública Informática	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
11	Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio Completo	02	00	600,00	50,00	40	Português Matemática Legislação e Adm Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
12	Auxiliar de Contabilidade	Ensino Fundamental Incompleto	01		800,00	40,00	40	Português Matemática	10 10	2,5 2,5

				00				Legislação e Adm Pública Conhecimentos Específicos	10 10	2,5 2,5
13	Auxiliar de Enfermagem	Ensino Fundamental Completo + Registro na classe.	03	00	510,00	50,00	40	Português Políticas de Saúde Legislação e Adm Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
14	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo.	05	01	510,00	40,00	40	Português Matemática	20 20	2,5 2,5
15	Auxiliar em Saúde Bucal	Ensino Médio	01	00	550,00	50,00	40	Português Matemática Políticas de Saúde Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
16	Dentista	Superior Completo + Registro da classe.	02	00	1870,04	100,00	30	Português Políticas de Saúde Legislação e Adm Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
17	Dentista do PSF	Superior Completo + Registro da classe.	01	00	1800,00	100,00	40	Português Políticas de Saúde Legislação e Adm Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
18	Enfermeira do PSF	Superior Completo + Registro da classe.	01	00	1500,00	100,00	40	Português Políticas de Saúde Legislação e Adm Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
19	Farmacêutica	Superior Completo + Registro da classe.	01	00	1200,00	100,00	40	Português Políticas de Saúde Legislação e Adm Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
20	Médico do PSF	Superior Completo + Registro da classe.	01	00	6000,00	100,00	40	Português Políticas de Saúde Legislação e Adm Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
21	Motorista	Ensino Fundamental Incompleto	03	00	800,00	40,00	40	Português Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,5 2,5 2,5
22	Motorista da Educação Básica	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira D	02	00	800,00	40,00	40	Português Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,5 2,5 2,5
23	Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Incompleto	02	00	700,00	40,00	40	Português Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,5 2,5 2,5
24	Operador de Maquinas Pesadas	Elementar – 1ª à 4ª série	02	00	1000,00	40,00	40	Português Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,5 2,5 2,5
25	Operário	Ensino Fundamental Incompleto	02		600,00	40,00	40	Português	20	2,5

				00				Matemática	20	2,5
26	Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto	04	00	800,00	40,00	40	Português	10	2,5
								Matemática	10	2,5
								Legislação e Adm Pública	10	2,5
								Conhecimentos Específicos	10	2,5
27	Psicóloga Educacional	Superior Completo + Registro da classe.	01	00	1650,00	100,00	40	Português	10	2,5
								Legislação e Adm Pública	10	2,5
								Conhecimentos Específicos	20	2,5
28	Professor PEB I	Superior Completo	04	00	800,00	70,00	24	Português	10	2,5
								Legislação e Adm Pública	10	2,5
								Conhecimentos Específicos	20	2,5
29	Servente	Ensino Fundamental Incompleto	04	00	510,00	40,00	40	Português	20	2,5
								Matemática	20	2,5
30	Servente Escolar	Ensino Fundamental Incompleto	01	00	540,00	40,00	40	Português	20	2,5
								Matemática	20	2,5
31	Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade ou Nível Médio + Registro na Classe	01	00	3000,00	100,00	30	Português	10	2,5
								Matemática	10	2,5
								Legislação e Adm Pública	10	2,5
								Conhecimentos Específicos	10	2,5
32	Técnico em Enfermagem	Técnico em Enfermagem +Registro no Conselho de Classe	01	00	700,00	50,00	40	Português	10	2,5
								Políticas de Saúde	10	2,5
								Legislação e Adm Pública	10	2,5
								Conhecimentos Específicos	10	2,5
33	Técnico em Saúde Bucal	Ensino Médio Completo + Curso de Técnico em Saúde Bucal	01	00	650,00	50,00	40	Português	10	2,5
								Políticas de Saúde	10	2,5
								Legislação e Adm Pública	10	2,5
								Conhecimentos Específicos	10	2,5
34	Tesoureiro	Ensino Médio	01	00	2700,00	100,00	40	Português	10	2,5
								Matemática	10	2,5
								Legislação e Adm Pública	10	2,5
								Conhecimentos Específicos	10	2,5
35	Vigia	Elementar – 1ª à 8ª série	01	00	700,00	40,00	40	Português	20	2,5
								Matemática	20	2,5
NÚMERO TOTAL DE VAGAS			67							

OBS.: As vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais estão inclusas dentro do número total de vagas.