

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

Concurso Público para o provimento efetivo de cargos de carreira do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Capelinha.

O Prefeito Municipal de Capelinha, Pedro Vieira da Silva, faz saber aos interessados que estarão abertas, no período de 09/03/2011 a 08/04/2011, das 08:00 às 17:00 h, as inscrições para o Concurso Público destinado ao provimento efetivo dos cargos de carreira (inicial), do quadro permanente, da Prefeitura Municipal de Capelinha - MG, compondo seu cadastro de reserva, nos termos do Inciso II do Artigo 37 da Constituição Federal, Legislação Municipal e condições estipuladas no presente Edital.

1 - DA CONDUÇÃO DO CONCURSO:

- 1.1 - O Concurso ora instituído será conduzido por uma Comissão de Coordenação e Supervisão, de 03 (três) membros, nomeada pelo Prefeito Municipal de Capelinha - MG, através de Decreto, com poderes especiais para:
 - 1.1.1 - Promover a divulgação deste;
 - 1.1.2 - Receber as inscrições;
 - 1.1.3 - Designar horário e local para realização das Provas;
 - 1.1.4 - Acompanhar a realização das Provas e divulgar o seu resultado, obedecidas às condições aqui explicitadas;
 - 1.1.5 - Acolher, analisar e julgar, à luz dos termos e condições do presente Edital, os recursos que poderão ser interpostos por candidatos inscritos;
 - 1.1.6 - Dirimir quaisquer dúvidas levantadas por candidatos inscritos, a respeito dos termos e condições do presente Edital e tomar as providências cabíveis e necessárias à homologação do Concurso ora instituído.
- 1.2 - O Edital do Concurso será publicado no site www.sergiobassi.com.br, na sede da Prefeitura Municipal e seu extrato em jornais regionais e no jornal "Minas Gerais".
 - 1.2.1 - Ficará a cargo da empresa Sérgio Bassi & Consultores Associados a elaboração, aplicação e correção das provas, bem como a elaboração dos resultados.
 - 1.2.2 - Fixa-se o prazo de 72 (setenta e duas) horas, improrrogável para impugnação do Edital, cujas razões de irresignação deverão ser entregues dentro deste prazo, por escrito, à comissão, que deverá deliberar no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

2 - CARGOS E VAGAS OFERECIDOS:

- 2.1 - Os cargos serão preenchidos, conforme a necessidade do Poder Público durante a validade do concurso, compondo o cadastro de reserva, respeitado o número de vagas disponíveis e de reserva para cada cargo. A escolaridade exigida, a remuneração inicial e o valor da taxa de inscrição são os seguintes:

CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO INICIAL (R\$)	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
Aux. Serv. Gerais I – Portaria e Conservação	35	40	Elementar*	550,00	25,00
Aux. Serv. Público I – Serv. Pedreiro	04	40	Elementar*	550,00	25,00
Aux. Serv. Público I - Vigia	10	40	Elementar*	550,00	25,00
Aux. Serv. Público I – Gari (Comunidade Bom Jesus do Galego)	02	40	Elementar*	550,00	25,00
Condutor de Veículos Leves I	02	40	Elementar* CNH "AB" Experiência mínima de 06 meses	550,00	25,00
Condutor de Veículos Pesados I	02	40	Elementar* CNH "D" Experiência mínima de 06 meses	775,80	25,00
Oficial Serv. Público I - Pedreiro	03	40	Elementar*	650,00	25,00
Operador de Máquinas Leves I	06	40	Elementar*CNH "C"	550,00	25,00
Servente Escolar	25	40	Fundamental Incompleto**	550,00	25,00
Auxiliar de Administração I	06	40	Fundamental Completo***	550,00	30,00
Auxiliar de Gabinete Odontológico I	02	40	Fundamental Completo***	558,58	30,00
Auxiliar de Serviços de Saúde I	02	40	Fundamental Completo***	550,00	30,00
Agente de Administração I	06	40	Médio****	550,00	40,00
Fiscal de Obras e Posturas	01	40	Médio**** (CNH B)	550,00	40,00
Fiscal de Rendas	03	40	Médio**** (CNH B)	550,00	40,00
Monitor de Creche	15	40	Médio****	650,00	40,00
Técnico de Enfermagem I	10	40	Médio**** Técnico em Enfermagem (Registro no Conselho)	599,95	40,00
Técnico de Nível Médio em Radiologia I	02	20	Médio**** Técnico em Radiologia	775,80	40,00
Especialista em Educação	05	24	Superior Específico**** (Pedagogo, Pós graduação em Supervisão Pedagógica ou complementação em Pedagogia)	930,96	60,00
Professor de PRÉ-ESCOLAR e do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental	20	24	Superior**** (Pedagogia ou Normal Superior)	712,77	60,00
Técnico de Nível Superior I – Advogado (Assistência Jurídica)	02	20	Superior Específico**** (Registro no Conselho)	1.600,00	60,00
Técnico de Nível Superior I – Administrador (Licitação)	01	40	Superior Específico****(Registro no Conselho – experiência mínima de 01 ano)	1.600,00	60,00
Técnico de Nível Superior I – Assistente Social	05	30	Superior Específico**** (Registro no Conselho)	1.344,72	60,00
Técnico de Nível Superior I - Bioquímico	02	20	Superior Específico**** (Registro no Conselho)	1.344,72	60,00
Técnico de Nível Superior I – Enfermeiro – P/PROCOLO MANCHESTER	02	40	Superior Específico**** (Registro no Conselho) Credenciamento pelo grupo brasileiro de classificação de risco baseado no PROCOLO DE MANCHESTER	1.980,00	60,00
Técnico de Nível Superior I – Enfermeiro (PROHOSP)	01	40	Superior Específico****(Registro no Conselho) Pós graduação em Saúde Mental. Experiência comprovada em CAPS	1.980,00	60,00
Técnico de Nível Superior I – Enfermeiro Obstetrícia	01	40	Superior Específico**** (Registro no Conselho) Curso de Enfermagem Obstétrica ou em andamento	1.980,00	60,00
Técnico de Nível Superior I – Enfermeiro PSF	09	40	Superior Específico**** (Registro no Conselho)	1.980,00	60,00
Técnico de Nível Superior I – Engenheiro Civil	01	20	Superior Específico**** (Registro no Conselho)	1.600,00	60,00
Técnico de Nível Superior I – Farmacêutico	02	20	Superior Específico**** (Registro no Conselho)	1.344,72	60,00
Técnico de Nível Superior I – Fisioterapeuta	03	20	Superior Específico**** (Registro no Conselho)	1.344,72	60,00
Técnico de Nível Superior I - Fonoaudiólogo	02	20	Superior Específico (Registro no Conselho)	1.344,72	60,00
Técnico de Nível Superior I – Médico Anestesiata	01	20	Superior Específico**** (Registro no Conselho) – Curso ACLS e experiência mínima de 01 ano em CTI	3.500,00	60,00
Técnico de Nível Superior I – Médico Ginecologista/Obstetra (Hospital e Centro Viva Vida)	02	20	Superior Específico**** (Registro no Conselho) Especialidade em Ginecologia/Obstetrícia com TEGO, Curso de Ultrassonografia de pelve, abdome, mama, com título de especialidade. Experiência mínima de 01 ano	3.500,00	60,00

CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO INICIAL (R\$)	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
Técnico de Nível Superior I – Médico Ortopedista	01	20	Superior Especifico***** (Experiência mínima de 01 ano)	3.500,00	60,00
Técnico de Nível Superior I – Médico Psiquiatra – NASF	01	40	Superior Especifico***** (Registro no Conselho) Experiência mínima de 01 ano	8.000,00	60,00
Técnico de Nível Superior I – Médico PSF	10	40	Superior Especifico***** (Registro no Conselho)	8.000,00	60,00
Técnico de Nível Superior I – Nutricionista	01	20	Superior Especifico***** (Registro no Conselho)	1.344,72	60,00
Técnico de Nível Superior I – Odontólogo	02	20	Superior Especifico***** (Registro no Conselho)	1.344,72	60,00
Técnico de Nível Superior I – Psicólogo	05	20	Superior Especifico***** (Registro no Conselho)	1.344,72	60,00
Técnico de Nível Superior I – Terapeuta	02	20	Superior Especifico***** (Registro no Conselho)	1.344,72	60,00

- * Elementar = Alfabetizado
** Fundamental Incompleto = 1º Grau Incompleto (antiga 4ª série)
*** Fundamental Completo = 1º Grau Completo até 9ª série (antiga 8ª série)
**** Médio = 2º Grau Completo
***** Nível Superior = 3º Grau Completo

3 - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 3.1 - Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo inciso VII do artigo 37 da Constituição Federal, de 05/10/1988, pelo artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações posteriores, que regulamenta a Lei nº 7.853/1999 e pela Lei Estadual nº 11.867 de 28/07/1995, é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público objeto deste Edital, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições dos cargos descritos no item 2.1.
- 3.2 - Das vagas estabelecidas neste item, reservar-se-ão 5% (cinco por cento) delas de cada cargo, desprezando-se as frações, a candidatos portadores de deficiência física.
- 3.3 - Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, e no artigo 1º, § 2º, da Lei Estadual nº 11.867 de 28/07/1995.
- 3.4 - Nos termos estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, o candidato portador de deficiência deverá especificá-la na Ficha de Inscrição.
- 3.5 - A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo é obstativa à inscrição do Concurso.
- 3.6 - Não obsta a inscrição ou o exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.
- 3.7 - Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, assim definidas:
- 3.7.1 - **Deficiência Física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.
- 3.7.2 - **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1000 Hz, 2000 Hz e 3.000 Hz.
- 3.7.3 - **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.

- 3.7.4 - **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.
- 3.7.5 - **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.
- 3.8 - Às pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu artigo 40, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.
- 3.8.1 - As condições especiais previstas nos §§ 1º e 2º do artigo 40 do Decreto Federal nº 3.298/1999 deverão ser solicitadas por escrito durante o período das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Comissão de Concurso, ficando o deferimento do pedido condicionado à indicação constante do Laudo referido no item 3.9 a.
- 3.8.2 - O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela Comissão de Concurso.
- 3.9 - No período das inscrições, o candidato deverá encaminhar via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Comissão de Concurso (A/C Comissão de Concurso – Ref: Laudo Médico – Prefeitura Municipal de Capelinha - MG, Rua Coronel Inácio Murta, nº 58, Centro – Capelinha – CEP 39.680-000), os documentos a seguir:
- a) **Laudo Médico, original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições**, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova. Ao laudo médico deverão ser anexadas as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e número do telefone.
 - b) O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, o formato adaptado de sua prova, observados os itens 3.10 e 3.11.
 - c) O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional e/ou leitura de prova, além do envio de documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições, observados os itens 3.8.1 e 3.8.2.
- 3.10 - Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em **Braile** serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 3.11 - Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial **ampliada** serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 3.12 - O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes nos itens acima perderá o direito de concorrer à reserva de vagas referida no item 3.2.
- 3.13 - Será eliminado da lista de candidatos portadores de deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral final.
- 3.14 - A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito de ser nomeado às vagas reservadas aos portadores de deficiência física.
- 4 - **REGIME JURÍDICO:**
- 4.1 - O Regime Jurídico a ser adotado para o candidato aprovado e nomeado em virtude do presente Edital, será o Estatutário.

5 - **JORNADA DE TRABALHO:**

- 5.1 - A jornada de trabalho a ser adotada para o candidato aprovado no presente Concurso poderá ser alterada por Decreto do Chefe do Executivo Municipal, de acordo com a Legislação pertinente, podendo ser diferenciado por cargo.

6 - **CONDICÕES NECESSÁRIAS A INSCRIÇÃO:**

- 6.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, de ambos os sexos;
- 6.2 - Estar em dia com as obrigações militares, no caso de candidato do sexo masculino;
- 6.3 - Estar quite com as obrigações eleitorais;
- 6.4 - Ter grau de escolaridade exigido para o cargo na época da posse, conforme especificado no subitem 2.1 deste;
- 6.5 - Possuir habilitação legal/registo no órgão de classe, para o exercício do cargo que assim exigir, na data da posse;
- 6.6 - Não terem sido processados criminalmente, estando cumprindo pena no período de realização do concurso, exceto se comprovada sua reabilitação junto ao poder judiciário;
- 6.7 - Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital, além do pleno conhecimento de que depois de nomeado e empossado:
- 6.7.1 - Não poderá mudar de cargo sem outro Concurso;
- 6.7.2 - Deverá assumir a vaga em qualquer ponto do Município, sem direito a qualquer benefício adicional (subitem 15.13) salvo legislação específica;
- 6.7.3 - As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade da Prefeitura (subitem 14.3);

7 - **DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA INSCRIÇÃO:**

- 7.1 - Ficha de inscrição assinada pelo candidato, ou por procurador legalmente habilitado, a ser preenchida no local, na data e horário estabelecidos no subitem a seguir:
- 7.1.1 - **Data da Inscrição:** 09/03/2011 a 08/04/2011
Local da Inscrição: Secretaria Municipal de Cultura
Rua Dr. Hermelindo, nº 382 – Centro – Capelinha.
Horário da Inscrição: 08:00 às 17:00 hs.
Pela Internet: www.sergiobassi.com.br entre 08:00 horas do dia 09/03/2011 às 17:00 horas do dia 08/04/2011.
- 7.2 - Em caso de procuração, o procurador deverá também apresentar sua carteira de identidade;
- 7.3 - Carteira de identidade ou documento de identificação oficial;
- 7.4 - Comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição;
- 7.5 - Não serão aceitas inscrições condicionais;
- 7.6 - O candidato portador de deficiência física deverá informar, por escrito no ato da inscrição, a necessidade de se submeter às Provas em condições especiais. O candidato que não fizer esta solicitação, não a terá preparada sob qualquer alegação;

- 7.7 - Qualquer informação falsa ou inexata na ficha de inscrição, dada por parte do candidato, implicará na perda de seus direitos inerentes a este Concurso, apurada que seja a falsidade em qualquer época;
- 7.8 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em nenhuma hipótese, a sua alteração.

8 - **TAXA DE INSCRIÇÃO:**

- 8.1 - O candidato, para ser inscrito no presente Concurso, deverá efetuar antecipadamente o pagamento da taxa de inscrição, conforme valores especificados no subitem 2.1, através de **depósito bancário identificado** no Banco Brasil, Agência 0396-4, C/C 19.290-2.
- 8.2 - Para as inscrições realizadas via internet os candidatos deverão seguir os seguintes passos:
- 8.2.1 - Após a confirmação da inscrição eletrônica, via internet, que ocorrerá ao término da operação, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para efetuar o pagamento da taxa de inscrição, acrescido pelo Banco do Brasil, um valor para cobrir despesas bancárias.
- 8.2.2 - O boleto bancário a que se refere o subitem 8.2.1 será emitido em nome do candidato e deverá ser pago, impreterivelmente, até o dia do vencimento impresso no boleto.
- 8.2.3 - O recibo do pagamento do boleto bancário será o comprovante de que o candidato realizou sua inscrição neste concurso via internet.
- 8.2.4 - Não será válida a inscrição, via internet, cujo pagamento seja realizado em desobediência ao determinado no subitem 8.2.2.
- 8.2.5 - A inscrição do candidato via internet, somente será concretizada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.
- 8.2.6 - Não serão considerados os pedidos de inscrição, via internet, não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 8.2.7 - O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de não realização do concurso e demais casos que a Comissão julgar pertinente.
- 8.3 - Poderá obter a isenção de taxa de inscrição o candidato que:
- 8.3.1 - Estiver inscrito no Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.235 de 26 de junho de 2.007;
- 8.3.2 - For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135 de 2.007;
- 8.3.3 - A isenção mencionada no caput deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo:
- 8.3.3.1 - Indicação do Número de Identidade Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico;
- 8.3.3.2 - Declaração de que atende à condição estabelecida no subitem 8.3.2.
- 8.3.4 - A Comissão de Supervisão e Coordenação do Concurso Público consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato;
- 8.3.5 - A declaração falsa sujeitará ao candidato às sanções previstas em Lei, aplicando-se ainda, o disposto no Parágrafo Único do art. 10 do Decreto nº 83.936 de 06 de setembro de 1.979;
- 8.4 - O pedido de isenção da taxa de inscrição poderá ser feito diretamente na Sede da Prefeitura Municipal, junto a Comissão de Concurso, ou através de pedido enviado por AR para o seguinte

endereço: – CAPELINHA – MG, Rua Coronel Inácio Murta, nº 58, Centro – Capelinha – CEP 39680-000 impreterivelmente até o dia 25/02/2011.

- 8.5 - A lista dos candidatos com o julgamento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicada até o dia 04/03/2011, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Capelinha e no site www.sergiobassi.com.br.

9 - **DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS:**

- 9.1 - As atribuições e deveres de cada um dos cargos submetidos ao presente Concurso são aquelas contidas no Anexo II do presente Edital, estabelecidas na Legislação Municipal que criou o Plano de Cargos e Salários em vigor e demais dispositivos legais que se aplicarem.

10 - **DAS PROVAS:**

- 10.1 - O processo seletivo constará de:

10.1.1 - Prova Objetiva, de múltipla escolha, de caráter eliminatório, com duração de 03 (três) horas, valorizada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de acordo com o previsto nos subitens 10.2.1 e 10.2.2 e com os programas constantes do Anexo I deste Edital. Será eliminado no processo de seleção o candidato que não alcançar o mínimo de 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva;

10.1.2 - Prova Prática, de caráter eliminatório, que será aplicada aos candidatos classificados na Prova Objetiva, nos termos do item 11 deste Edital e de acordo com as condições e critérios previstos no subitem 10.2.3 e no Anexo III, para os candidatos inscritos nos cargos de:

- **Condutor de Veículo Pesado I, Condutor de Veículo Leves I e Operador de Máquinas Leves I**

- 10.2 - **As Provas constarão de:**

10.2.1 - **Prova Objetiva:** 30 (trinta) questões objetivas, sendo Português 10 (dez) questões, Matemática 10 (dez) questões, com valor de 03 (três) pontos cada, e Conhecimentos Gerais e/ou Específicos 10 (dez) questões, com o valor de 04 (quatro) pontos cada, aplicadas aos candidatos inscritos para os cargos de escolaridade: Elementar, Fundamental Incompleto, Fundamental Completo e Médio;

10.2.2 - **Prova Objetiva:** 30 (trinta) questões objetivas sendo Conhecimentos Gerais 10 (dez) questões, Português 10 (dez) questões, com valor de 3 (três) pontos cada e Conhecimentos Específicos 10 (dez) questões, com o valor de 4 (quatro) pontos cada, aplicados aos candidatos inscritos para o cargo de escolaridade: Superior;

10.2.3 - **Prova Prática**, eliminatória, aplicada aos candidatos inscritos nos cargos Condutor de Veículo Pesado I, Condutor de Veículo Leves I e Operador de Máquinas Leves I, de conformidade com os critérios definidos no Anexo III deste Edital;

10.2.3.1 - Utilização de máquinas de quaisquer marca, potência e espécie, a critério da Comissão de Coordenação e Supervisão;

10.2.3.2 - O candidato operará o equipamento que lhe for designado no momento da realização do teste, para que o avaliador possa medir o nível de domínio que o candidato tem sobre o equipamento, cuja demonstração deverá ser medida de conformidade com as tarefas destinadas a cada um deles;

10.2.3.3 - Poderá a comissão exigir do candidato conhecimentos técnicos, escritos ou não, sobre o equipamento a ser utilizado;

10.2.3.4 - A Prova Prática para os cargos aqui previstos, em seu conjunto, será valorizada de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, devendo o candidato para ser aprovado obter o mínimo de 25 (vinte e cinco) pontos.

10.2.3.5 - A nota atribuída à Prova Prática a que se refere este item, será somada à da Prova Objetiva, para efeito de classificação final;

10.2.3.6 - O teste prático aos cargos aqui previstos será aplicado por avaliador previamente designado pela Comissão de Coordenação e Supervisão deste Concurso.

11 - **DATA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E OUTRAS CONDIÇÕES**

11.1 - **PROVAS:**

11.1.1 - **OBJETIVA**

DATA: 22/05/2011

HORÁRIO: A partir de 08:00 (oito) horas, para os candidatos inscritos nos cargos de escolaridades: Elementar, Fundamental Incompleto, Fundamental Completo, Médio e Superior;

LOCAL: A ser designado pela Comissão, de acordo com número de inscrições e disponibilidade de salas/escolas e oportunamente comunicado aos candidatos, através de Edital.

11.2 - O ingresso do candidato na sala onde deverá realizar a Prova Objetiva só será permitido dentro do horário estabelecido, com a apresentação da ficha de inscrição, juntamente com o documento de identidade apresentado no ato da inscrição, devendo se apresentar 30 (trinta) minutos antes do horário fixado.

11.3 - Não haverá segunda chamada para a realização de prova.

11.4 - Em hipótese alguma será realizada prova fora do local designado, salvo quando o candidato encontrar-se impossibilitado de comparecer a ele, por recomendação expressa em laudo médico e acordado pela Comissão de Coordenação e Supervisão.

11.5 - O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Objetiva trazendo caneta esferográfica azul ou preta para transcrever as respostas e assinar a prova, lápis preto Nº 2 e borracha.

11.6 - Será excluído, por ato da Comissão de Coordenação e Supervisão do Concurso o candidato que:

11.6.1 - Ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia para com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas;

11.6.2 - Utilizar-se de quaisquer fontes de consultas não autorizadas;

11.6.3 - For surpreendido em comunicação verbal, escrita ou gestual com outro candidato;

11.6.4 - Não devolver a Prova Objetiva e a Folha de Respostas devidamente assinadas;

11.6.5 - Utilizar processos ilícitos ou imorais na realização das provas, comprovados durante ou posteriormente por meio visual ou grafotécnico;

11.6.6 - Entrar no local de aplicação da prova, portando telefone celular, BIP ou quaisquer outros meios que sugiram possibilidade de comunicação;

11.7 - As questões rasuradas, em branco ou que contenham mais de uma resposta, na Folha de Respostas, serão anuladas.

11.8 - Não será permitido a utilização, nos locais de provas, de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras, telefones celulares, walkman, agendas eletrônicas, beep, gravadores e aparelhos similares, mesmo que desligados.

11.9 - O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal de sala, todas as folhas do caderno de prova.

11.10 - O candidato só poderá se retirar da sala de aplicação das provas após 40 (quarenta) minutos de seu início, se assim lhe aprouver, não lhe sendo facultado, porém, permanecer dentro do espaço físico reservado para aplicação do concurso.

11.11 - O não comparecimento a prova Objetiva implica na eliminação do candidato.

11.12 - Os gabaritos para conferência do desempenho do candidato na Prova Objetiva serão divulgados no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, em local a ser comunicado durante a sua realização.

12 - DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO:

12.1 - A classificação final dos candidatos, por cargo, será feita em ordem decrescente de notas, considerando-se a soma dos pontos obtidos nas provas Objetiva, observado, obviamente, o disposto no item 10 deste Edital.

12.1.1 - Os resultados poderão ser parciais conforme exigência do cargo e o Resultado Final será publicado na Prefeitura Municipal de Capelinha e pelo site: www.sergiobassi.com.br, após 30 (trinta) dias da realização do concurso.

12.2 - Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência, terão seus nomes publicados, nos resultados, em duas listas, sendo uma lista específica para portadores de deficiência e uma lista geral, observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados por cargo.

12.3 - Será desclassificado o candidato que:

12.3.1 - Não alcançar 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva;

12.3.2 - Não alcançar 25 (vinte e cinco) pontos na Prova Prática.

12.4 - No caso de empate, recorrer-se-ão sucessivamente, aos critérios abaixo, para definir a classificação final do Concurso:

12.4.1 - Maior idade do candidato.

12.4.2 - Maior nota nas questões da Prova de Português.

12.4.3 - Maior nota nas questões da Prova de Conhecimento Gerais.

13 - DOS RECURSOS:

13.1 - Caberá recurso contra:

13.1.1 - Questão da prova, desde que devidamente demonstrado o erro material, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar da divulgação do gabarito, excluindo-se da contagem, o dia da divulgação;

13.1.2 - Erros ou omissões na atribuição de pontos ou na classificação, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar da divulgação dos resultados, excluindo-se da contagem o dia da divulgação;

13.1.3- Erro material na publicação do Edital; no Gabarito Oficial; nas questões das provas; nos resultados de notas das provas e títulos e na classificação final. O recurso, demonstrando a ilegalidade ou erro, **deverá estar devidamente fundamentado, exclusivamente conforme modelo do Anexo IV**, contendo os dados que informe a identidade do reclamante, seu número de inscrição e cargo para o qual se inscreveu.e, seu número de inscrição, número do Concurso e cargo para o qual se inscreveu.

13.1.4 - Não serão aceitos recursos via fax, Internet ou protocolizados fora do prazo.

13.1.5 - Todos os recursos devem ser analisados e julgados pelo organizador do concurso com o acompanhamento e fiscalização da Comissão.

- 13.2 - O início e o término do prazo somente ocorrerão nos dias em que houver expediente na Prefeitura Municipal de Capelinha, excluindo-se da contagem, o dia da divulgação.
- 13.3 - Será rejeitado liminarmente o recurso que:
 - 13.3.1 - For protocolado fora do prazo;
 - 13.3.2- Não estiver **devidamente fundamentado, conforme exclusivamente o modelo do Anexo IV**, e subitem 13.1.3.
 - 13.3.3 - Não contiver a assinatura e identificação do candidato, quanto à identidade do reclamante, seu número de inscrição, número do concurso e cargo para o qual se inscreveu.
- 13.4 - Não haverá justificativa para o não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 13.5 - Não será admitido recurso contra a decisão final da Comissão de Coordenação e Supervisão do Concurso.
- 13.6 - Em caso de recurso administrativo ou decisão judicial que anule questão, a pontuação será atribuída a todos os candidatos ao cargo, independentemente de terem ou não protocolado recurso junto a Comissão;
- 13.7 - Os recursos deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Capelinha no horário de expediente, ou enviados através de Carta Registrada (AR) para o seguinte endereço: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA – MG, Rua Coronel Inácio Murta, nº 58, Centro – Capelinha – CEP 39680-000 A/C Comissão de Concurso. O prazo dos recursos via postal serão contados a partir da data da postagem.

14 - **DA NOMEAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS**

- 14.1 - Os candidatos aprovados serão nomeados em conformidade com a classificação obtida no Resultado Final do Concurso, observado, porém, o disposto neste item.
- 14.2 - Os funcionários da Prefeitura Municipal de Capelinha, estáveis, se aprovados no presente Concurso, serão efetivados na forma prescrita em Lei, observando, contudo, a ordem de classificação publicada no Resultado Final.
- 14.3 - A aprovação no Concurso não cria direito à nomeação, salvo os classificados dentro do número de vagas estabelecidos no item 2.1, compondo o cadastro de reserva, mas esta, quando ocorrer, obedecerá à ordem de classificação final constante da homologação do Concurso, observado, porém, o contido no subitem anterior.
- 14.4 - O candidato nomeado deverá cumprir os 3 (três) anos relativos ao estágio probatório no efetivo exercício do cargo que vier ocupar, a partir da data da posse, em conformidade com a legislação pertinente.
- 14.5 - No ato da posse, o candidato deverá ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- 14.6 - O candidato aprovado, quando nomeado, além de satisfazer as condições legais para provimento de cargo público, deverá apresentar, no ato da posse, os seguintes documentos, autenticados em cartório ou com apresentação dos originais e fotocópias que serão conferidas e autenticadas pelos funcionários do Departamento de Pessoal:
 - 14.6.1 - Fotocópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
 - 14.6.2 - Fotocópia do Título de Eleitor e comprovação de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
 - 14.6.3 - Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
 - 14.6.4 - Carteira de Identidade;
 - 14.6.5 - Cartão de cadastro no PIS/PASEP;

- 14.6.6 - Duas fotos 3 x 4 recentes;
- 14.6.7 - Cartão do CPF;
- 14.6.8 - Fotocópia do Diploma ou Certificado de conclusão dos cursos exigidos para comprovação da escolaridade prevista no subitem 2.1 deste Edital e da habilitação respectiva, segundo a exigência do respectivo cargo;
- 14.6.9 - Comprovante de estar devidamente inscrito no órgão fiscalizador da profissão, para os candidatos cujos cargos sejam regulados por Conselhos e/ou Órgãos de Classe;
- 14.6.10 - Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço Médico competente desta Prefeitura de Capelinha, ou o que por ela tenha sido credenciado para tal fim, atestando que o candidato reúna as condições necessárias ao exercício do cargo para o qual foi aprovado;
- 14.6.11 - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio na forma da Lei;
- 14.6.12 - Declaração do exercício ou não de outro emprego ou cargo/função pública, em qualquer esfera de governo e de suas administrações diretas, para verificação de acúmulo de cargo previsto na Constituição Federal – Artigo 37, Inciso XVI e alterações;
- 14.6.13 - Declaração de parentesco com relação à autoridade superior deste órgão;
- 14.6.14 - Será tornada sem efeito a nomeação do candidato que, por qualquer motivo, não apresentar no prazo de 30 (trinta) dias úteis contados da data de ciência, a documentação completa exigida neste item, prazo este que poderá ser prorrogado por igual período mediante solicitação fundamentada do interessado e despacho da Comissão de Coordenação e Supervisão do Concurso;
- 14.6.15 - Os candidatos classificados deverão manter seus endereços atualizados junto à Prefeitura Municipal de Capelinha, não cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível a sua convocação por falta de atualização do endereço;
- 14.6.16 - O candidato aprovado e nomeado submeter-se-á ao Regime Estatutário e ao Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Capelinha.

15 - **DISPOSIÇÕES GERAIS:**

- 15.1 - A inscrição só se efetivará após o preenchimento e assinatura da ficha de inscrição e pagamento do boleto bancário, caso a inscrição seja feita pela internet, conforme previstos nos subitens 7 e 8 do presente Edital, sem a qual o candidato não poderá participar do processo seletivo ora instituído.
- 15.2 - Os candidatos inscritos pela Internet receberão por e-mail, comunicado informando o local de realização das provas, além de obterem esta informação através do site www.sergiobassi.com.br, a partir do dia 16/05/2011. O seu comprovante de inscrição será o boleto de pagamento bancário.
- 15.3 - Todas as publicações, convocações, avisos e resultados serão afixados no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Capelinha e no site www.sergiobassi.com.br.
- 15.4 - Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.
- 15.5 - O prazo de validade deste Concurso, na forma da Legislação Municipal própria, será de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.
- 15.6 - A Prefeitura Municipal de Capelinha não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, publicações ou apostilas referentes a este Concurso.

- 15.7 - Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes, ou, se aprovado, não for empossado no cargo em função do estabelecido no item 3 deste Edital, as mesmas serão preenchidas pelos demais candidatos concursados, observada, porém, a ordem de classificação.
- 15.8 - Ao inscrever-se no presente Concurso, o candidato declara conhecer, aceitar e obedecer plenamente os termos do presente Edital e de possuir os documentos comprobatórios das condições nele exigidas.
- 15.9 - Os candidatos não poderão se inscrever em mais de 01 (um) cargo.
- 15.10 - O candidato, não portador de deficiência física, que por motivo de força maior, necessitar fazer prova em condições especiais, deverá comunicar à Comissão de Concurso no prazo de até 72 (setenta e duas) horas da realização da prova, comprovando tal necessidade através de laudo médico, para que sejam tomadas as devidas providências.
- 15.11 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para este fim, deverá encaminhar certidão de nascimento da criança para a Comissão de Concurso Público na Prefeitura Municipal, até 72 (setenta e duas) horas da realização da prova, e 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 poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
- 15.12 - A organização do concurso público não disponibilizará acompanhante para guarda da criança.
- 15.13 - Ao inscrever-se no presente Concurso, o candidato declara ter conhecimento pleno, de que sua nomeação e possível transferência posterior poderão ocorrer para qualquer unidade nos limites territoriais do Município.
- 15.14 - As cópias das provas poderão ser obtidas no dia seguinte a sua aplicação junto à Comissão de Coordenação e Supervisão.
- 15.15 - As despesas decorrentes da nomeação dos aprovados correrão por conta das dotações próprias previstas no orçamento anual, respeitados os limites da Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000, em especial os determinados no art. 20, III, b e art. 71.
- 15.16 - Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado deste concurso.
- 15.17 - Para fins de cumprimento da Resolução Nº 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), a Prefeitura Municipal de Capelinha manterá o arquivo de toda a documentação referente ao Concurso Público por um período de 06 (seis) anos.
- 15.18 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Supervisão do Concurso.

Capelinha – MG, 05 de janeiro de 2011.

Pedro Vieira da Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I

ELEMENTAR

PROGRAMA:

LÍNGUA PORTUGUESA

- Vogais e consoantes.
- Ordem alfabética.
- Encontros de Vogais.
- Encontros de Consonantais.
- Divisão Silábica.
- Número de Sílabas.
- Sílabas fortes.
- Posição da sílaba forte.
- Ortografia.
- Acentuação gráfica.
- Pontuação.
- Masculino e feminino.
- Singular e plural.
- Coletivos.
- Aumentativo e diminutivo.
- Significado igual.
- Significado contrário.
- Nome próprio.
- Nome simples.
- Nome composto.
- Verbos (palavras de ação).
- Sujeitos (pessoas de uma ação).

MATEMÁTICA

- Noções de conjuntos.
- Número e Numeral.
- Sistema de numeração decimal.
- Números ordinais.
- Números pares e números ímpares.
- Unidade, dezena, centena.
- Dúzia.
- Dobro, triplo.
- Ordem crescente e decrescente.
- Operações fundamentais: adição, subtração, divisão e multiplicação.
- Sistema monetário brasileiro.
- Fração.
- Sistema de numeração romano.
- Sistema de medidas: metro, litro, quilo e tempo.
- Noções sobre figuras geométricas: quadrado, círculo, triângulo, retângulo.

CONHECIMENTOS GERAIS

- Meios de Transporte e Meios de Comunicação.
- Datas Comemorativas da Pátria.
- Símbolos da Pátria.
- O Meio Ambiente.

- Nosso Município: história, datas comemorativas, festas cívicas e religiosas, fontes de renda, relevo, hidrografia, vegetação e clima.
- Atualidades Municipais, Estaduais, Brasileiras e Mundiais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUX. SERV. PÚBLICO I – PORTARIA E CONSERVAÇÃO

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
 - Regras básicas do comportamento profissional no trato diário com o público e colegas de trabalho.
 - Noções de higiene pessoal no ambiente de trabalho e saúde corporal.
 - Serviços de limpeza, manutenção e conservação de: pisos, tapetes, móveis, paredes, portas, rodapés, luminárias, vidraças, persianas e instalações sanitárias.
 - Cuidados com os materiais de limpeza e uso correto de: detergente, desinfetante, polidores, ceras, etc.
 - Requisição de materiais necessários aos serviços a serem executados.
 - Serviços básicos de copa.
 - Prevenção de acidentes e normas de segurança no trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUX. SERV. PÚBLICO I – SERV. PEDREIRO

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
 - Equipamentos e materiais utilizados na atividade;
 - Execução de trabalhos de alvenaria e concreto;
 - Diferentes processos de execução;
 - Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos;
 - Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção;
 - Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção;
 - Desenvolvimento de atividade relacionadas com a execução do serviço de auxiliar de pedreiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUX. SERV. GERAIS I – VIGIA

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
 - Elaboração de boletim de ocorrências;
 - Manutenção da ordem e disciplina no local de trabalho;
 - Prevenção de acidentes;
 - Prevenção de roubos;
 - Prevenção de acidentes;
 - Vigilância do patrimônio público;
 - Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas;
 - Prática de atendimento de telefonemas e anotações de recados;
 - Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUX. SERV. PÚBLICO – GARI

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
 - Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos;
 - Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas;
 - Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias;
 - Polimento de objetos, peças e placas de metal;
 - Transporte de móveis, máquinas e utensílios;
 - Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo;
 - Limpeza de ruas e coleta de lixo;
 - Prevenção de acidentes;
 - Vigilância do patrimônio;
 - Manutenção de pequenos reparos em instalações prediais;
 - Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES I
CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS I

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- Normas gerais de trânsito;
- Primeiros Socorros e Direção Defensiva;
- Habilitação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: OFICIAL SERV. PÚBLICO I - PEDREIRO

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- Instrumentos utilizados;
- Ferramentas de medição;
- Junções do madeiramento;
- Tipos de nós;
- Tipos de massas;
- Revestimentos de parede;
- Alvenaria; cimento armado;
- Ferragens; vigas; estruturas; fundações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES I

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- Tipos de Veículos e Máquinas;
- Normas Gerais de Trânsito;
- Primeiros Socorros e Direção Defensiva;
- Habilitação.

FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PROGRAMA:

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e interpretação de textos.
2. Conhecimento Gramatical:
 - Encontros de Vogais;
 - Encontros de Consonantais;
 - Dígrafos;
 - Divisão Silábica;
 - Classificação das palavras quanto ao número de sílabas;
 - Acentuação tônica;
 - Classificação das palavras quanto ao acentoônico;
 - Ortografia: emprego de s e z, ch e x, j e g, c e sc;
 - Acentuação gráfica;
 - Pontuação;
 - Palavras derivadas;
 - Classificação das Palavras;
 - Substantivos: coletivo, feminino e masculino, singular e plural, aumentativo e diminutivo;
 - Artigos: definido e indefinido;
 - Adjetivos: pátrio, primitivo e derivado, simples e composto, comparativo e superlativo;
 - Numeral;
 - Pronomes: pessoais, tratamento, possessivos e demonstrativos;
 - Verbo: tempos verbais e modos do verbo;
 - Advérbio: classificação;
 - Sinônimos;
 - Antônimos;
 - Sujeito;
 - Predicado.

MATEMÁTICA

- Noções de conjuntos;
- Operações fundamentais;
- Numeração decimal;
- Números ordinais;
- Números pares e números ímpares;
- Unidade, dezena, centena, milhar;
- Dúzia;
- Dobro, triplo;
- Múltiplos;
- Ordem crescente e decrescente;
- Valor absoluto e valor relativo;
- Sistema monetário brasileiro;
- Fração;
- Algarismos Arábicos;
- Algarismos Romanos;
- Múltiplos e Divisores;
- Medidas de Comprimento;
- Medidas de Peso;
- Medidas de Tempo;
- Medidas de Capacidade;
- Medidas de Superfície;
- Figuras geométricas;
- Porcentagem.

CONHECIMENTOS GERAIS

→ Nossa Sociedade

- Meios de Transporte
- Meios de Comunicação
- Datas Comemorativas
- O Meio Ambiente
- Símbolos da Pátria
- Regiões Brasileiras
- Noções de Ecologia
- Nosso Município: história, datas comemorativas, festas cívicas e religiosas, fontes de renda, relevo, hidrografia, vegetação e clima.
- Atualidades Municipais, Estaduais, Brasileiras e Mundiais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: SERVENTE ESCOLAR

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
 - Serviços auxiliares de limpeza;
 - Requisição de materiais necessários aos seus serviços;
 - Normas de segurança no trabalho;
 - Princípios fundamentais para o bom atendimento;
 - Conservação do mobiliário e material de trabalho;
 - Proteção, conservação e validade dos alimentos;
 - Aproveitamento de nutrientes e alimentos de baixo custo;
 - Higiene dos alimentos.

FUNDAMENTAL COMPLETO

PROGRAMA:

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e interpretação de textos.
2. Conhecimentos Gramaticais:
 - Fonética:
 - Encontros Vocálicos e Consonantais
 - Síllaba: divisão silábica, acentuação tônica e classificação quanto ao acento tônico.
 - Ortoépia: prosódia.
 - Ortografia: acentuação gráfica, emprego do hífen, pontuação.
 - Morfologia:
 - Classificação das Palavras
 - Substantivo
 - Artigo
 - Adjetivo
 - Numeral
 - Pronome
 - Verbo
 - Advérbio
 - Preposição: emprego da crase
 - Conjunção
 - Interjeição
 - Conectivos
 - Semântica:
 - Significação das Palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos.
 - Sintaxe:
 - Análise Sintática: frase, orações e períodos.

- Funções Sintáticas
 - Sintaxe de Concordância: concordância nominal e concordância verbal.
 - Sintaxe de Regência: regência verbal e regência nominal.
 - Sintaxe de Colocação: próclise, mesóclise, ênclise.
- Estilística/Figuras de Linguagem:
- Figuras de palavras: metáfora, metonímia, perífrase.
 - Figuras de construção: pleonasma, inversão, onomatopéia, polissíndeto, elipse.
 - Figuras de pensamentos: eufemismo, ironia, personificação, apóstrofe, hipérbole.
- Vícios de linguagem.

MATEMÁTICA

- Conjuntos
- Números Naturais:
- Sistema de Numeração
 - Operações com Números Naturais: propriedades da adição e da multiplicação com números naturais.
 - Números Primos e Números Compostos.
 - Múltiplos e Divisores.
 - MMC e MDC
- Números Inteiros:
- Operações com Números Inteiros: propriedades da adição e da multiplicação com números inteiros.
- Números Fracionários:
- Operações com Números Fracionários: propriedades da adição e da multiplicação com números fracionários.
 - A Fração Decimal: o número decimal.
- Números Reais:
- Conceito de Número Racional.
 - Conceito de Número Irracional.
 - Conceito de Número Real.
- Equações e Inequações:
- Equações do 1º Grau com uma variável.
 - Sistema de Equações do 1º Grau com duas Variáveis.
 - Equações do 2º Grau.
 - Inequações do 1º Grau com uma Variável.
- Sistema de Medidas:
- Unidades de Comprimento.
 - Unidades de Área.
 - Unidades de Volume.
 - Unidades de Capacidade.
 - Unidades de Massa.
 - Unidades de Tempo.
 - Unidades de Ângulos.
- Matemática Comercial:
- Razões e Proporções e Grandezas Proporcionais.
 - Regra de Três Simples e Composta.
 - Porcentagem, Juros Simples e Desconto.
- Introdução ao Estudo da Geometria:
- Noções Preliminares: entes geométricos primitivos, semi-reta, semi-plano, e segmentos da reta.
 - Ângulos: Congruência, classificação dos ângulos, bissetriz de um ângulo.
 - Paralelismo e Perpendicularidade: retas paralelas, retas perpendiculares e oblíquas, ângulos formados por duas retas paralelas interceptadas por uma transversal.
 - Triângulos: classificação, critérios de igualdade, semelhança de triângulos, relações métricas no triângulo retângulo.
 - Polígonos e seus elementos.
 - A Circunferência e o Círculo.
 - Quadriláteros.
- Potências e Raízes.
- Funções.
- Noções de Álgebra.

→ Noções de Trigonometria.

CONHECIMENTOS GERAIS

- Os Descobrimientos.
- Os Períodos Republicanos.
- O Coronelismo.
- Os Grandes Ciclos Econômicos.
- Política Imperialista na América Latina.
- Os Militares no Poder (1964/1984).
- Noções de Tributo.
- Os símbolos Nacionais.
- Festas Cívicas e Religiosas.
- Noções de Ecologia.
- Nosso Município: Aspectos políticos, sociais, econômicos, históricos e culturais.
- Atualidades sobre o Município, o Estado de Minas Gerais, o Brasil e o Mundo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

→ Os temas a serem desenvolvidos na prova de Conhecimentos Específicos são aqueles inerentes ao cargo a que concorre o candidato e necessário ao exercício da profissão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
 - Noções básicas de informática: Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

- 10 Minutos para Aprender Ms Office 2000 - Acklen, Laura / Berkeley Brasil / 431711;
- Aprenda em 24 Horas Windows 98 - Perry, Greg / CAMPUS / 417368;
- As Novidades do Windows 98 - Hummel, Douglas G. / QUARK DO BRASIL / 415690;
- Como Gerenciar Arquivos - Sucesso Profissional - Ashdown, Andy / PUBLIFOLHA / 459405.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUXILIAR DE GABINETE ODONTOLÓGICO I

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
 - O que é Saúde;
 - Tipos de dentições e características;
 - Função Dentária;
 - Morfologia dentária - Componentes da coroa e raiz;
 - Nomenclatura das dentições; - Cariologia - Tipos de cárie;
 - Placa bacteriana, tártaro;
 - Medidas de prevenção da cárie dental;
 - Mecanismo de ação do flúor;
 - Medidas preventivas para o profissional;
 - Exame clínico - instrumentais;
 - Esterilização e desinfecção;
 - Complexo dentina polpa;
 - Nomenclatura das cavidades.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

- Anatomia humana básica - O'Rahilly;
- Capítulo 51 (dentes decíduos, permanentes, nomenclatura dos dentes);

- Tratado de Patologia Bucal - Shafer. Hine. Levy - Seção II - Cap. 07 - Cárie dentária, Seção V - Cap 15 Doenças periodontais;
- Procedimentos preventivos e restauradores - Baratieri/cols - Cap. 01 - Cariologia (1.1) - Cap. 02 - Uso do flúor;
- Atualização na clínica odontológica - Marco Antônio Boltino - Cap. 23 - Doenças periodontais que envolvem crianças e adolescentes; 05 - Endodontia (De Deus - 5ª - Edição) - Cap. 07 - Tratamento conservador da polpa dental;
- Dentística - Mondelli - Nomenclatura das cavidades;
- A Quintessência da higiene odontológica (H. Einfeldt) Cap. 02 - Esterilização e desinfecção - Cap. 3. (3.5) Estufa e autoclave;
- BRASIL – Constituição Federal. Artigos 196, 197, 198, 199, 200;
- BRASIL. Lei nº 8.080 de 19.09.1990;
- BRASIL. Lei nº 8.142 de 19.09.1990;
- PORTARIA 648/GM de 28.03.2006;
- PORTARIA 699/GM de 30.03.2006.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE I

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
 - Indicação das vacinas e soros; doenças transmissíveis evitáveis por vacinação; sintomas; procedimentos gerais para administração e conservação de vacinas e soros; imunização e triagem de clientela.
 - Doenças infecciosas; doenças contagiosas; doenças infecto-contagiosas, doenças transmissíveis; sintomas; diagnósticos; denominações; prevenção; transmissão; incubação; cuidados; agentes transmissores; imunidade natural; controle;
 - Verminoses; helmintos; protozoários; exames; fatores de transmissão; prevenção; tratamento;
 - Saúde; higiene pessoal, coletiva e do meio ambiente; infecção hospitalar; vigilância epidemiológica das doenças transmissíveis; medidas preventivas; saneamento básico; poluição;
 - Programas de Saúde; objetivos; origem; equipe; participação e atuação; fiscalização; leis, normas e portarias que regulamentam os serviços especializados;
 - Gestantes; fecundidade; pré-natal; cuidados com a gestante; parto e puérpera; câncer cérvico-uterino e de mama; cuidados com o recém nascido; primeiros socorros; mortalidade neo-natal;
 - População; fatores biopsicossociais; mortalidade; prevenção de acidentes; Programa de Atenção Integral ao Adulto;

MÉDIO

PROGRAMA:

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e interpretação de textos.
2. Literatura.
3. Conhecimentos Linguísticos:
 - Fonética:
 - Fonemas: encontros vocálicos, classificação das vogais, encontros consonantais, dígrafos.
 - Sílabas: classificação, divisão silábica, acentuação tônica, classificação quanto ao acento tônico.
 - Ortografia: alfabeto, acentuação gráfica, emprego do hífen; apóstrofo, pontuação.
 - Morfologia:
 - Estrutura das palavras: raiz, radical, tema, afixos, desinências, vogal temática, vogais e consoantes de ligação, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas.
 - Formação das palavras: derivação, composição, redução e hibridismo.
 - Prefixos
 - Sufixos
 - Classificação das Palavras:
 - Substantivo

- Artigo
 - Adjetivo
 - Numeral
 - Pronome
 - Verbo
 - Advérbio
 - Preposição: emprego da crase.
 - Conjunção
 - Interjeição
 - Formas variantes
- Semântica:
- Significação das Palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos.
- Sintaxe:
- Análise sintática: frase, oração, núcleo de um termo, período.
 - Termos essenciais da oração: sujeito, tipos de predicado, predicação verbal e sua classificação, predicativo.
 - Termos integrantes da oração: objeto direto, objeto indireto, agente da passiva.
 - Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo.
 - Período composto; orações coordenadas; orações principais e subordinadas; orações subordinadas substantivas, adjetivas, adverbiais; orações reduzidas.
 - Sintaxe de Concordância: concordância nominal e concordância verbal.
 - Sintaxe de Regência: regência verbal e regência nominal.
 - Sintaxe de Colocação: próclise, mesóclise, ênclise.
- Estilística:
- Figuras de Linguagem:
 - Figuras de palavras: metáfora, metonímia, perífrase.
 - Figuras de construção: pleonasma, inversão, onomatopéia, polissíndeto, elipse.
 - Figuras de pensamentos: eufemismo, ironia, personificação, apóstrofe, hipérbole.
- Vícios de linguagem.

MATEMÁTICA

- Álgebra:
- Conjuntos: Noções, representação, unitários, vazio, iguais, universo, símbolos, operações, elementos, intervalos;
 - Funções: Par ordenado, produto cartesiano, linguagem, domínio de uma função real de variável real, gráfico, análise de gráficos, bijetora, inversa e compostas;
 - Função do 1º Grau: Constante, sinal, inequações do 1º grau;
 - Função do 2º Grau: Gráfico, vértice da parábola, raízes, sinal, inequações do 2º Grau;
 - Função Modular: Equações, inequações;
 - Função Exponencial: Conceito, gráfico, equações e inequações;
 - Função Logarítmica: Definição, propriedades, sistemas, propriedades dos logaritmos de mesma base, mudança de base, função, inequações;
 - Noções sobre Matemática Financeira: Porcentagem, juros simples e composto;
 - Progressões aritméticas;
 - Progressões geométricas;
 - Matrizes: Representação algébrica, matriz quadrada, diagonal principal e secundária, matriz unidade ou identidade, transposta, igualdade, operações e inversa;
 - Determinantes;
 - Equações Lineares: Sistemas, matrizes de um sistema linear, regra de Cramer e classificação de um sistema linear;
 - Binômio de Newton: Fatorial;
 - Análise Combinatória;
 - Teoria das Probabilidades: Espaço amostral, eventos, união de dois eventos, condicional, evento complementar;
 - Limites;
 - Derivadas;
 - Números Complexos.
- Geometria:

- Geometria Plana;
 - Área das Figuras Geométricas;
 - Os Sólidos Geométricos;
 - Estudo do Prisma;
 - Estudo da Pirâmide;
 - Estudo do Cilindro;
 - Estudo do Cone;
 - Estudo da Esfera.
- Geometria Analítica Plana:
- Introdução: Sistema cartesiano ortogonal, distância entre dois pontos no plano, ponto médio de um segmento;
 - Estudo da Reta: Condição de alinhamento de três pontos, inclinação e coeficiente angular de uma reta, equação da reta, paralelismo, intersecção, perpendicularismo;
 - Estudo da Circunferência.

CONHECIMENTOS GERAIS

- Noções de Informática;
- Nosso Município: Aspectos políticos, sociais, econômicos, históricos e culturais;
- Atualidades e História sobre o Município, o Estado de Minas Gerais, o Brasil e o Mundo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Os temas a serem desenvolvidos na prova de Conhecimentos Específicos são aqueles inerentes ao cargo a que concorre o candidato e/ou curso necessário ao exercício da profissão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO I

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
 - Direito Constitucional: Direitos e Garantias Fundamentais, dos Partidos Políticos, dos Municípios, da Administração Pública, das Finanças, da Seguridade Social, da Saúde, da Educação;
 - Direito Administrativo: Atos Administrativos, Contratos Administrativos e Licitação, dos Serviços Públicos, Domínio Público, Proteção Ambiental, Normas gerais do Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, Fundo de Manutenção e desenvolvimento do Ensino Fundamental e de valorização do Magistério, Diretrizes e bases da Educação Nacional, Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - Noções básicas de informática: Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet.
 - Noções básicas de informática: Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

- Direito Administrativo Brasileiro - Hely Lopes Meirelles;
- Direito Constitucional Alexandre de Moraes;
- Constituição da República Federativa do Brasil e suas Alterações;
- Legislação Complementar: Lei 8.666/93; Lei 9.394/96 e suas Alterações; Lei 9.424/96 e suas Alterações; Lei Complementar N° 101 / 2.000 e suas Alterações; Lei 4.320/64;
- Informática: 10 Minutos para Aprender Ms Office 2000 - Acklen, Laura / Berkeley Brasil / 431711;
- Aprenda em 24 Horas Windows 98 - Perry, Greg / CAMPUS / 417368;
- As Novidades do Windows 98 - Hummel, Douglas G. / QUARK DO BRASIL / 415690, Como Gerenciar arquivos;

- Sucesso Profissional - Ashdown, Andy / PUBLIFOLHA / 459405.
- 10 Minutos para Aprender Ms Office 2000 - Acklen, Laura / Berkeley Brasil / 431711;
- Aprenda em 24 Horas Windows 98 - Perry, Greg / CAMPUS / 417368;
- As Novidades do Windows 98 - Hummel, Douglas G. / QUARK DO BRASIL / 415690;
- Como Gerenciar Arquivos - Sucesso Profissional - Ashdown, Andy / PUBLIFOLHA / 459405.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
 - A função do Fiscal de Obras;
 - Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais, Comerciais e Prestadores de Serviços;
 - Fundamentos técnicos e legais da construção civil;
 - Auto de Infração;
 - Auto de Apreensão;
 - Noções de Direito Municipal.
 - Acidentes de Trabalho / CIPA.
 - Conhecimento do código de Posturas Municipal

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: FISCAL DE RENDAS

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
 - Constituição Federal;
 - Princípios constitucionais tributários;
 - Sistema tributário nacional;
 - Código Tributário Nacional;
 - Código Tributário Municipal;
 - Distribuição de competências;
 - Tributos municipais e federais;
 - Elementos fundamentais do tributo;
 - Sujeição ativa e passiva;
 - Obrigação tributária principal e acessória;
 - Fato gerador;
 - Crédito tributário e sua constituição;
 - Renúncia fiscal;
 - Imunidade;
 - Isenção;
 - Não Incidência;
 - Isonomia;
 - Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário;
 - Tributos indiretos;
 - Tributos direto;
 - Administração tributária e o processo tributário administrativo;
 - Crimes contra a ordem tributária;
 - Ilícitos e sanções em matéria tributária;
 - Evasão e elisão fiscal;
 - Administração Tributária Municipal
 - ITBI, ISSQN, IPTU, taxas municipais;
 - Sistema de arrecadação de tributos municipais;
 - Dívida Ativa;
 - Regime Especial Unificado de Arrecadação – Simples Nacional;
 - Micro Empreendedor Individual.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

- BARRETO, Aires F. Curso de direito tributário municipal. São Paulo: Saraiva, 2009;
- BRASIL. Constituição Federal. Constituição Federal com as emendas constitucionais promulgadas e publicadas;
- BRASIL. Decreto-Lei n. 406/10968. Estabelece normas gerais de direito financeiro, aplicáveis aos impostos sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre serviços de qualquer natureza;
- BRASIL. Lei n. 5.172/1966. Código Tributário Nacional;

- BRASIL. Lei n. 8.137/1990. Define crimes contra tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências;
- BRASIL. Lei complementar n. 116/2006. Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências;
- BRASIL. Lei complementar n. 123/2006. Institui o Estado Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivo das Leis 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei n. 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar n. 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis ns. 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841 de 5 de outubro de 1999;
- BRASIL. Lei Complementar n. 127/2007. Altera a Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006;
- BRASIL. Lei Complementar n. 128/2008. Altera a Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, altera as Leis ns. 8.212, de 24 de julho de 1991, 8.213, de 24 de julho de 1991, 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil, 8.029, de 12 de abril de 1990, e dá outras providências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: MONITOR DE CRECHE

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
- A Educação Básica do Brasil;
 - Organização da educação básica;
 - LDB 9394/96, Histórico da Educação Infantil no Brasil;
 - Fundamentos básicos da educação infantil;
 - Diretrizes curriculares no processo educativo de criança de 0 a 6 anos, gestão e autonomia na organização do trabalho escolar;

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

- BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 9394/96, de 20 de dezembro de 1996.
- BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Referência curricular nacional para a Educação Infantil. Brasília: MEC/SEF, 1998.
- GODOTTI, Moacyr e ROMÃO, José Eustáquio. Autonomia da escola-princípios e propostas, São Paulo: Cortez, 2000.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO EM ENFERMAGEM I

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
- Teoria das necessidades humanas básicas;
 - Processo de enfermagem; vigilância epidemiológica das infecções hospitalares;
 - Esterilização, desinfecção e anti-sepsia; doenças transmissíveis;
 - Conservação de vacinas, vigilância epidemiológica, imunização,
 - Assistência de enfermagem à gestante;
 - Assistência de enfermagem a recém-natos;
 - Administração de medicamentos e preparo de soluções;
 - Assistência de enfermagem médico-cirúrgica; programa de conhecimento geral sobre o Sistema Único de Saúde.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

- Técnicas Básicas de Enfermagem – Rosi M. Koch – Helena S. Motta – Reni L. Walter –UFPR – 1990.
- Manual de Técnicas de Enfermagem – Débora de Azevedo Veiga – Maria da Graça Oliveira Crossetti – Sagra - DC Luzzatto Editores.
- Prática de Enfermagem – Brunner, L.S. & Suddarth – Interamericana.
- Enfermagem Prática – Dugas, B.W & Dugas – Interamericana.
- Novo Manual de Enfermagem – Souza E. F. Cultura Médica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM RADIOLOGIA I

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
- Formação da imagem radiológica;
 - Efeitos das radiações e meios de proteção;

- Equipamentos radiológicos e acessórios (utilizações e limitações);
- Câmara escura (processamento automático);
- Meios de contraste (tipos e utilização específica);
- Técnicas radiográficas do crânio e face;
- Técnicas radiográficas da coluna vertebral;
- Técnicas radiográficas de ossos e articulações;
- Técnicas radiográficas do exame do aparelho urinário;
- Técnicas radiográficas do exame das vias biliares;
- Técnicas radiográficas do exame do aparelho respiratório;
- Dados importantes e terminologia médica a serem observados em exames radiográficos;
- Conhecimentos gerais de anatomia radiográfica;
- Conhecimento básico sobre organização de um Serviço de Raios X;
- Conceitos genéricos de Tomografia computadorizada;
- Técnicas de tomografia computadorizada craneocefálica, da coluna vertebral, do tórax, das extremidades;
- Uso do contraste em exames de tomografia computadorizada;
- Conceitos genéricos de ressonância magnética;
- Principais indicações de exames de ressonância magnética;
- Contra-indicações da ressonância magnética;
- Uso de contraste em exames de ressonância magnética;
- Ética e Legislação profissional.

UNIVERSITÁRIO

PROGRAMA:

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e interpretação de textos;
2. Literatura;
3. Conhecimento Gramatical:
 - Fonética:
 - Sílabas: divisão silábica, acentuação tônica;
 - Ortoépia: prosódia;
 - Ortografia: acentuação gráfica, emprego do hífen, pontuação.
 - Morfologia:
 - Estrutura das palavras: raiz, radical, tema, afixos, desinências, vogal temática, vogais e consoantes de ligação, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas.
 - Formação das palavras: derivação, composição, redução e hibridismo.
 - Prefixos
 - Sufixos
 - Classificação das Palavras:
 - Substantivo
 - Artigo
 - Adjetivo
 - Numeral
 - Pronome
 - Verbo
 - Advérbio
 - Preposição: emprego da crase.
 - Conjunção
 - Interjeição
 - Formas variantes
 - Semântica:
 - Significação das Palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos.

→ Sintaxe:

- Análise sintática: frase, oração, núcleo de um termo, período.
- Termos essenciais da oração: sujeito, tipos de predicado, predicação verbal e sua classificação, predicativo.
- Termos integrantes da oração: objeto direto, objeto indireto, agente da passiva.
- Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo.
- Período composto; orações coordenadas; orações principais e subordinadas; orações subordinadas substantivas, adjetivas, adverbiais; orações reduzidas.
- Sintaxe de Concordância: concordância nominal e concordância verbal.
- Sintaxe de Regência: regência verbal e regência nominal.
- Sintaxe de Colocação: próclise, mesóclise, ênclise.

→ Estilística:

- Figuras de Linguagem:
 - Figuras de palavras: metáfora, metonímia, perífrase.
 - Figuras de construção: pleonasma, inversão, onomatopéia, polissíndeto, elipse.
 - Figuras de pensamentos: eufemismo, ironia, personificação, apóstrofe, hipérbole.

→ Vícios de linguagem

CONHECIMENTOS GERAIS

- Nosso Município: Aspectos políticos, sociais, econômicos, históricos e culturais;
- Atualidades e História Brasileira;
- Atualidades e História Mundiais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Os temas a serem desenvolvidos na prova de Conhecimentos Específicos são aqueles inerentes ao curso que possui o candidato e necessário ao exercício da profissão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ESPECIALISATA EM EDUCAÇÃO

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- Proposta Pedagógica: da elaboração à avaliação;
- Gestão democrática da escola pública;
- Teorias do currículo;
- Conselho de classe;
- Parâmetros curriculares nacionais. Princípios e fins da educação nacional;
- A LDB Lei N.º 9.394/96 e a organização da educação brasileira;
- Recursos financeiros;
- Direitos da criação e adolescentes;
- O papel do pedagogo na escola.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

- VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Escola: espaço do projeto político: 6ª Ed. São Paulo. Papyrus;
- SILVA, Tomás Tadeu da. Documentos de Identidade: uma introdução às teorias do currículo. Belo Horizonte: Autêntica, 1999;
- BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto. Parâmetros curriculares nacionais: introdução aos parâmetros curriculares nacionais. Brasília: Secretaria de Ensino Fundamental, 1997;
- LDB

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PROFESSOR DE PRÉ-ESCOLAR E DO 1º AO 5º ANO ENS. FUNDAMENTAL

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- Exercer as funções docentes e de outras correlatas que lhe forem atribuídas, dentro dos planos de trabalho e programa do Sistema Municipal de Ensino, nas séries iniciais do Ensino Fundamental, visando à alfabetização e ao letramento dos alunos.
- Ensino e aprendizagem no Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano (objetivos, metodologia, recursos e avaliação da aprendizagem).

- A importância da linguagem, do movimento, da arte, das brincadeiras no processo de aprendizagem da criança de 6 a 10 anos.
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação
- Parâmetros Curriculares Nacionais

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA

- ARROYO, Miguel Gonçalves. *Ofício de mestre*. Imagens e autoimagens. Petrópolis: Vozes, 2000.
- _____. *Imagens quebradas: trajetórias e tempos de alunos e mestres*. 3. ed. São Paulo: Vozes, 2004.
- BARBOSA, Ana Mae. (Org.). *Inquietações e Mudanças no Ensino da Arte*. São Paulo: Cortez, 2003.
- BERNARDIN, Jacques. *As crianças e a cultura escrita*. Porto Alegre: Artmed, 2003.
- CARVALHO, João Pitombeira; SZTAJNI, Paola. As habilidades “básicas” em Matemática. *Revista Presença Pedagógica*, Belo Horizonte: Dimensão, v. 3, n. 15, maio/jun. 1997.
- FONSECA, Maria da Conceição F. R.; CARDOSO, Cleusa de A. Educação matemática e letramento: textos para ensinar Matemática e Matemática para ler o texto. In: NACARATO, Adair M.; LOPES, Celi E. *Escritas e leituras na educação matemática*. Belo Horizonte: Autêntica, 2003.
- PEREIRA, Tânia Michel (Org.) *Matemática nas séries iniciais*. 2. ed. Ijuí: Unijuí, 1989. (Ensino de 1º grau; Série Biblioteca do Professor).
- _____. (Org.). PIAGET, Jean. *A construção do real na criança*. São Paulo: Ática, 1996.
- PONTE, João P.; BROCARD, Joana; OLIVEIRA, Hélia. *Investigações matemáticas na sala de aula*. Belo Horizonte: Autêntica, 2003.
- SOARES, Magda Becker. Letramento e alfabetização: as muitas facetas. *Revista Brasileira de Educação*, n. 25, p. 5-25, jan./abr. 2004.
- TORRES, Márcia Zampiere. Diário na escola – Santo André: jogo de ideias. *Diário do Grande ABC*, 24 de outubro de 2003. Disponível em: http://www.redenoarsa.com.br/biblioteca/24se10_5900.pdf.
- BRASIL. *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional*. Lei n. 9.394 de 20 de dezembro de 1996.
- BRASIL. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL. *Parâmetros curriculares nacionais*. Brasília: MEC/SEF, 1997.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TEC. NÍVEL SUPERIOR I – ADVOGADO (ASSISTÊNCIA JURÍDICA)

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
 - **Direito Penal:** Inquérito policial. Efeitos civis da sentença penal. Aplicação da lei penal. Princípios da legalidade e anterioridade. A lei penal no tempo e no espaço. Conceito de crime. Crime consumado, tentado e impossível. Desistência voluntária e arrependimento eficaz. Arrependimento posterior. Crime doloso e culposo. Erro de tipo e erro de proibição. Coação irresistível e obediência hierárquica. Ação Penal pública e privada. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a Administração Pública. Crimes contra a Administração da Justiça. Crimes relativos à licitação (Lei nº 8.666/93). Crimes contra a ordem tributária e a ordem econômica (Lei nº 8.137/90 e Lei 8.176/91). Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional (Lei nº 7.492/86). Crimes contra as relações de consumo (Lei nº 8.137/90). Crime de imprensa (Lei nº 5.250/67). Crimes falimentares (Dec. Lei nº 7.661/45). Crimes contra a marca (Lei 9.279/96). Juizados Especiais Criminais (Lei 9.099/95). Efeitos civis da sentença penal.
 - **Direito Previdenciário:** Da Organização da Seguridade Social e seu Plano de Custeio (Lei nº 8.212/91). Da Previdência Privada (Lei Complementar nº 109/01).
 - **Direito Administrativo:** Administração Pública; princípios fundamentais; poderes e deveres. O uso e o abuso do poder. Organização Administrativa Brasileira. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, anulação e revogação. Licitação e Contratos Administrativos. Agentes e servidores públicos. Administração direta e indireta. Serviços delegados. Convênios e consórcios. Regimes jurídicos. Direitos. Deveres. Responsabilidades. Intervenção no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle Jurisdicional. Sistemas de contencioso. Administrativo e de Jurisdição Una. Instrumento do Controle Jurisdicional. Serviços Públicos. Concessão. Permissão. Autorização e delegação. Bens Públicos. Poder de Polícia. Processos

Administrativos. Responsabilidade do Estado. Conceitos do Direito Administrativo: teoria geral dos atos administrativos (conceito, atributos e elementos). Invalidação dos atos administrativos. Teoria geral do procedimento administrativo e leis de processo administrativo. Direito administrativo sancionador. Administração pública com personalidade privada (empresas estatais e fundações). Entes não estatais de interesse público (organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público, contratos de gestão). Direito Processual Público: limites ao controle judicial (vinculação e discricionariedade). Ação civil pública e ação popular. Administração Pública e a regulação da Economia: introdução ao direito administrativo econômico. As agências reguladoras independentes; a proteção da concorrência e do consumidor; contratações administrativas: bases constitucionais e legais da licitação (fundamentos, competência, princípios, procedimentos, inexigibilidade e dispensa) – Lei 8.666/93 e Decreto 2.745/98.

- **Direito Comercial:** Sociedades comerciais: conceito, personalidade jurídica, tipos. Sociedade anônima: características, objeto social, companhia aberta e fechada; capital social e sua modificação; ações, debêntures; constituição da companhia; direitos e deveres dos acionistas, acordos de acionistas, assembléia geral, conselho de administração e diretoria; conselho fiscal, sociedade de economia mista. Sociedade por quotas de responsabilidade limitada, registro do comércio, obrigações comerciais: modalidades e efeitos. Contratos comerciais: Teoria Geral, compra e venda mercantil, mandato mercantil, comissão mercantil, representação comercial, concessão comercial, franquia. Títulos de crédito: conceito, classificação, endosso, aval, cheque, letra de câmbio, nota promissória, duplicata. Falências e concordatas (Decreto-lei nº 7.661/45). Lei da Propriedade Industrial (Lei nº 9279/96).
- **Direito Constitucional:** Teoria Geral do Direito Constitucional. Objeto e conteúdo do Direito Constitucional. Constituição: conceito e concepções de Constituição. Poder Constituinte originário e derivado. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação e integração das normas constitucionais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres Individuais e coletivos. Direitos Sociais. Princípios do Estado de Direito: Princípio da Legalidade; 13 Princípio da Igualdade; Princípio do Controle Judiciário. Garantias constitucionais: conceito e classificação. Remédios Constitucionais: *Habeas-Corpus*; Mandado de Segurança; Mandado de Injunção; *Habeas-Data*; Direito de Petição. Federação. Soberania e autonomia. Repartição de Competências na Federação. A Repartição de Competência na Constituição de 1988. A Unidade do Poder Estatal e a separação de poderes. Bases constitucionais da Administração Pública. Princípios e normas referentes à Administração Direta e Indireta. Funções essenciais da Justiça, Ministério Público. Advocacia Geral da União. Advocacia e Defensoria Pública; Bases constitucionais da Tributação e das Finanças Públicas. Sistema Tributário Nacional; Princípios gerais. Limitação do Poder de tributar. Tributos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Discriminação das Rendas Tributárias. Repartição das Receitas Tributárias. Controle interno, externo e Tribunais de Contas. Ordem Econômica e Financeira: Princípios gerais. Meio Ambiente: Competência legislativa em matéria ambiental: federal, estadual e municipal. Princípios do Direito Ambiental na constituição de 1988. Meio ambiente como objeto do direito; princípios norteadores do direito ambiental; fundamentos constitucionais da proteção ambiental; dano ambiental; responsabilidade pelos danos ecológicos; meios processuais de proteção ambiental; atuação do poder judiciário na questão ambiental.
- **Direito Trabalhista:** Relação de trabalho; natureza jurídica; contrato de trabalho e relação de trabalho; caracterização da relação de emprego; critérios para a caracterização; sujeitos da relação de emprego; empregado – definição; empregador – conceito; solidariedade de empresas; sucessão de empregadores; contrato de trabalho: definição; denominação; caracteres; elementos essenciais; vícios e defeitos; nulidade e anulabilidade. Espécies do contrato de trabalho: por tempo determinado e por tempo indeterminado. Efeitos do contrato de trabalho; obrigações do empregado; prestação do trabalho – pessoalidade; poder hierárquico do empregado: diretivo e disciplinar. Remuneração: conceito – distinção entre remuneração e salário; caracteres do salário; salário e indenização – adicionais. Duração do trabalho; jornada de trabalho: duração e horário; trabalho extraordinário; trabalho noturno; trabalho em regime de revezamento; repouso; repouso intrajornadas e interjornadas; repouso semanal e em feriado. Férias: natureza jurídica e períodos aquisitivo e concessório, duração; remuneração simples, dobrada e abono de férias. Terminação do contrato de trabalho; causas; rescisão do contrato por tempo indeterminado e por tempo determinado; rescisão com ou sem justa causa; despedida; declaração de vontade do empregado: sua natureza e elementos; indenização – conceito, fundamento jurídico; aviso prévio; conceito e natureza jurídica; prazos e efeitos; estabilidade e garantia de emprego; teoria da nulidade da despedida arbitrária; despedida de empregado estável. Falta grave, conceito; readmissão e reintegração. Renúncia à estabilidade; homologação. Direito Processual do Trabalho: procedimentos nos dissídios individuais; reclamação; *jus postulandi*; revelia; exceções; contestação; reconvenção; partes e procuradores; audiência; conciliação; instrução e julgamento; justiça gratuita; provas no processo do trabalho; interrogatórios; confissão e conseqüências; documentos; oportunidade de juntada; prova técnica; sistemática da realização das perícias; testemunhas; recursos no processo do trabalho; disposições gerais: efeito suspensivo e

devolutivo; recursos no processo de cognição; recursos no processo de execução; Processo de execução; liquidação; modalidades de execução; embargos do executado – impugnação do exequente.

- **Direito Tributário:** Normas gerais. Sistema Tributário Nacional: Legislação. Competência. Norma Tributária - incidência - vigência - aplicação - interpretação. Princípios constitucionais tributários. Obrigação tributária: espécies, fato gerador, sujeito ativo e passivo, solidariedade, responsabilidade, substituição. Crédito tributário: constituição – suspensão da exigibilidade e extinção - garantias e privilégios. Tributos e suas espécies - impostos, taxas, contribuições sociais, parafiscais, de intervenção sobre domínio econômico, empréstimos compulsórios - Tributos federais, estaduais e municipais. Imunidade, não-incidência e isenção. Administração Tributária. Contencioso tributário judicial. Processo Administrativo Fiscal (Decreto nº 70.235/72). Tributação internacional.
- **Direito Processual Civil:** Jurisdição: contenciosa e voluntária; características; poderes; princípios e espécies. Competência: espécies; perpetuação; modificações; continência; prevenção. Incompetência. Conflito de competência. Ação: conceito, condições, classificação. Elementos. Cumulação de Ações. Processos: conceito, natureza jurídica, princípios fundamentais, pressupostos processuais e espécies. Procedimento ordinário e sumário. Princípios. Pressupostos. Formação do Processo. Sujeitos da Relação Processual. O Juiz. Órgãos auxiliares. Partes: capacidade, legitimidade, representação, substituição processual. Litisconsórcio e suas espécies. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição, nomeação à Autoria, Denúnciação da Lide, chamamento ao Processo. Formação, suspensão e extinção do processo. Embargos de terceiros. Petição inicial: requisitos, inépcia, pedido. Pedido: cumulação e espécies. Formas. Causa de pedir. Modificações do pedido. Resposta do Réu: exceção, contestação e reconvenção. Defesa de Rito e de Mérito. Defesa indireta. Revelia. Efeitos da Revelia. Procedimento Sumaríssimo: Peculiaridades. Atos Processuais: Do tempo e do lugar. Prazos. Da comunicação dos atos processuais. Citação e intimação. Prazos. Preclusão. Prescrição. Decadência. Nulidades. Despesas processuais e honorárias advocatícias. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência de instrução e julgamento. A Prova: espécies, objeto, princípios gerais e ônus da prova. Sentença. Valoração. Atos do Juiz: sentenças, estrutura. Requisitos. Classificação. Defeitos. Efeitos. Coisa julgada. A motivação das decisões judiciais. Procedimentos especiais. Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação Civil Pública. Execução de Sentença: definitiva, provisória e liquidação. Processo de Execução. Das diversas espécies de execução. Penhora. Avaliação. Arrematação. Incidente. A defesa dos executados. Embargos em geral. Execução Fiscal: Lei nº 6830/80. Processamento. Recursos: 14 generalidades, duplo grau de jurisdição, pressupostos, agravo, embargos de declaração, apelação, adesivo, recurso especial, recurso ordinário, embargos infringentes. Representação e Correição. Coisa julgada formal e material. Ação rescisória. Processo Cautelar: Estrutura. Espécie. Liminar. Peculiaridades. Execução: regras gerais, partes, competência, responsabilidade patrimonial. Título executivo judicial e extrajudicial. Execução por quantia certa contra devedor solvente e contra devedor insolvente. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Embargos à execução. Ação de consignação em pagamento. Ação de despejo e renovatória. Ações possessórias. Embargos de Terceiro. Ação Monitória. Tutela antecipada e tutela específica. Medidas Cautelares. Juizados Especiais.
- **Direito Civil:** Direito; noção; Direito Público e Privado. Direito Civil: conceito; pessoa natural; pessoa jurídica e domicílio. As diferentes classes de bens; Fatos jurídicos, negócios jurídicos, atos jurídicos e atos ilícitos; Prescrição e decadência. Negócio jurídico; espécies; manifestação da vontade; vícios da vontade. Teoria da Imprevisão. Ato jurídico; fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. Efeitos do ato jurídico; nulidade; atos ilícitos; abuso de direito; fraude à lei. Prescrição; conceito; prazo; suspensão; interrupção; decadência. Obrigações; conceito; obrigação de dar, fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penas; Extinção das obrigações; pagamento – objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Contratos: definição e classificação, disposições gerais, extinção dos contratos, as espécies de contratos. Responsabilidade civil. Direito das coisas e direitos reais; Posse: classificação, formas de aquisição, efeitos, perda, proteção possessória; Propriedade imóvel: formas de aquisição, perda, código de defesa do consumidor (Lei nº 8078/90).

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

- AMARO, Luciano. **Direito Tributário Brasileiro**. Ed. Saraiva.
- ANTUNES, Paulo de Bessa. **Direito Ambiental**. Editora Lumen Júris, 2004.
- CARRION, Valentin. **Consolidação das Leis do Trabalho Comentada**. Ed. Saraiva.
- Código Civil – Lei nº 10.406/02. **5**. Código Comercial Brasileiro – Lei nº 556, de 25.06.1850.
- Código de Processo Civil – Lei nº 5.869/73. **7**. Código de Processo Penal - Decreto-Lei nº 3.689/41.
- Código Penal – Decreto-Lei nº 2.848/40.
- Código Tributário Nacional – Lei nº 5.172/66.

- COELHO, Fábio Ulhoa. **Curso de Direito Comercial**. Saraiva.
- Consolidação das Leis do Trabalho (CLT – Decreto-Lei nº 5.452, de 01.05.1943).
- Decreto nº 57. 663, de 24.01.1966.
- Decreto nº 57.155, de 13.11.1965.
- Decreto n.º 57.595, de 07.01.1966.
- Decreto nº 2745/98.
- Decreto nº 70.235/72.
- Decreto-Lei nº 7.661/45.
- Enunciados e Orientações Jurisprudenciais do Tribunal Superior do Trabalho.
- FREITAS, Vladimir Passos de. **A Constituição Federal e a Efetividade das Normas Ambientais**. Editora Revista dos Tribunais, 2002.
- Lei Complementar nº 109/01.
- Lei de Introdução ao Código Civil – Decreto-Lei nº 4.657/42.
- Lei do Mandado de Segurança – Lei nº 1.533/51.
- Lei nº 7492/86.
- Lei n.º 4.749, de 12.08.1965.
- Lei n.º 5.475, de 18.06.1968.
- Lei nº 6.404, de 15.12.1976.
- Lei n.º 7.357, de 02.09.1985.
- Lei n.º 8.666, de 21.06.1993.
- Lei nº 4.090 de 13.07.62.
- Lei nº 5250/67.
- Lei nº 6.830/80.
- Lei nº 8.137/90. ,
- Lei nº 8.212/91.
- Lei nº 8078/90.
- Lei nº 8176/91.
- Lei nº 9.279/96. **37.** Lei nº 9099/95.
- MACHADO, Paulo Affonso Leme. **Direito Ambiental Brasileiro**. Malheiros, 2003.
- MARTINS, Fran. **Contratos e Obrigações Comerciais**. Ed. Forense.
- MEDAUAR, Odete. **Direito Administrativo Moderno**. Editora Revista dos Tribunais.
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. Malheiros.
- MIRABETE, Julio Fabbrini. **Manual de Direito Penal**. Atlas.
- REQUIÃO, Rubens. **Curso de Direito Comercial**. Editora Saraiva.
- SILVA PEREIRA, Caio Mário da. **Instituições de Direito Civil**. Forense.
- SILVA, José Antônio da. **Curso de Direito Constitucional Positivo**. Editora Malheiros.
- Súmulas e Informativos do STF e STJ.
- Súmulas e Informativos do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal.
- THEODORO Jr., Humberto. **Curso de Direito Processual Civil**. Editora Forense.
- TORRES, Ricardo Lobo. **Curso de Direito Financeiro e Tributário**. Rio de Janeiro: Renovar, 2003.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉC. NÍVEL SUPERIOR I - ADMINISTRADOR

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
 - A natureza dos objetivos da organização;
 - A substância da administração;
 - A cooperação coletiva na administração;
 - A administração como função educativa;
 - O comportamento nas organizações;
 - A teoria clássica de organização;
 - Conflito nas organizações;
 - Planejamento e inovação nas organizações;
 - Natureza da análise de organização e métodos;

- Organização como instrumento de administração;
- Delegação de deveres;
- Manuais e regulamentos;
- Movimentação de materiais;
- Processamento eletrônico de dados;
- Arquivo, Administração de pessoal;
- Atribuições e responsabilidades do chefe;
- Conceito e requisitos de liderança;
- Características de chefia;
- A cooperação como responsabilidade do chefe;
- Licitações e contratos;
- Compras, autorização, liquidação, ordem de pagamento, quitação, etc.;
- Admissão e movimentação de pessoal.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

- D'Ambrosio, Chales A. e outros – Administração Financeira – Editora Atlas, 1971;
- Justen Filho, Marçal – Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Dialética, 2001;
- Motta, Carlos Pinto Coelho e outros – Responsabilidade Fiscal – Belo Horizonte, Del Rey, 2000;
- Lei 8666/93 e suas alterações;
- Lei 4320 e suas alterações;
- Lei Orgânica do Município;
- Constituição Federal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉC. NÍVEL SUPERIOR I - ASSISTENTE SOCIAL

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
 - A profissão do Serviço Social e sua inserção no processo de produção e reprodução das relações sociais;
 - O debate Teórico-Methodológico do Serviço Social;
 - O desenvolvimento de comunidade e o Serviço Social: práticas e processos comunitários;
 - A política de saúde no Brasil e as organizações de serviços;
 - O Serviço Social e a Reforma Sanitária;
 - A pesquisa qualitativa em saúde;
 - Estado e sociedade civil: o ECA e a LOAS;
 - Descentralização, municipalização: a discussão contemporânea; Controle Social: o papel dos Conselhos.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

- RAICHELES, Raquel. Esfera Pública e Conselhos de Assistência Social: Caminhos da Construção Democrática - São Paulo: Cortez. 1998;
- RIACHELIS, R. “Assistência Social e Esfera Pública: Os Conselhos no Exercício do Controle Social” In Revista Serviço Social e Sociedade, Nº 56, Pág. 77 a 97. São Paulo. Cortez, 1.998;
- IAMAMOTO, Marilda Vilela e CARVALHO Raul de. Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: Esboço de uma Interpretação histórico-metodológica 5ª edição - São Paulo.Cortez; CELATS, 1986;
- BEHRING, Eliane Rossetti e BOSCHETTI, Ivanete. Política Social: Fundamentos e História - São Paulo: Cortez, 2006.;
- WANDERLEY, M.B. “Metamorfoses do Desenvolvimento de Comunidade e Suas Relações com o Serviço Social”- São Paulo, Cortez, 1993. Cap. III, pág. 125 a 149;
- MINAYO. M.C. de Souza – “O Desafio do Conhecimento: Pesquisa Qualitativa em Saúde”- São Paulo/Rio de Janeiro, HUCITEC/ABRASCO, 1.993. Cap. I, Pág. 19 a 89; Conh, A. e Elias P. E. “Saúde no Brasil: Políticas e Organizações de Serviços” - São Paulo, Cortez, 1.996;
- BRAVO, M.I.S.: “Serviço Social e Reforma Sanitária: Lutas Sociais e Práticas Profissionais”- São Paulo, Cortez, 1.996. Cap. I Pág. 25 a 118;
- Caderno ABESS nº 3, São Paulo, Cortez, 1.989, 2ª Parte, Pág. 99 a 162;

- SILVA, I.M.F.; “Os Conselhos de Saúde no Contexto da Transição Democrática: Um Estudo de Caso” In Revista Serviço Social e Sociedade Nº 55, Pág. 156 a 174, São Paulo, Cortez, 1.997;
- VIEIRA, E. “O Estado e a Sociedade Civil Perante o ECA e a LOAS” In Revista serviço Social e Sociedade Nº 56, Pág. 9 a 23. São Paulo, Cortez, 1.998;
- JOVHELOVITCH, M. “O Processo de Descentralização e Municipalização no Brasil” In Serviço Social e Sociedade, Nº 56. Pág. 39 a 50, São Paulo, Cortez, 1.998.
- PORTARIA 648/GM de 28.03.2006. Aprova a política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para organização da Atenção Básica para o Programa de Saúde da família (PSF) e os Programas Agentes Comunitários de Saúde (PACS);
- PORTARIA 699 de 30.03.2006 – Regulamenta a Diretrizes Operacionais dos Pactos Pela Vida e de Gestão. BRASIL – Constituição Federal. Artigos 196, 197, 198, 199, 200;
- BRASIL. Constituição Federal. Artigos 196, 197, 198, 199 e 200;
- BRASIL. Lei nº 8.080 de 19.09.1990;
- BRASIL. Lei nº 8.142 de 19.09.1990.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉC. NÍVEL SUPERIOR I - BIOQUÍMICO

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
 - Etapas envolvidas nas coletas dos diversos materiais, na execução e avaliação dos resultados.
 - Causas de variação nas determinações laboratoriais.
 - Conhecimento das normas de biossegurança.
 - Bioquímica: Aplicação da fometria na bioquímica clínica.
 - Realização e interpretação das diversas dosagens bioquímicas e hormonais. Funções hepática, renal e tireoidiana. Urinálise: Exame de rotina de urina: realização e interpretação.
 - Teste imunológico para gravidez. Imunologia: conceitos gerais de marcadores celulares.
 - Aplicação de enzima-imunoensaio.
 - Fixação do complemento. Interpretação de provas sorológicas: VDRL. Proteína C reativa, Fator reumatoide, Antiestreptolisina "O". Imunofluorescência.
 - Sistema ABO e Rh.
 - Provas de compatibilidade transfusional.
 - Microbiologia: diagnóstico das infecções bacterianas dos tratos respiratório, gastrointestinal e urinário e das lesões supurativas da pele.
 - Doenças Sexualmente Transmissíveis.
 - Líquidos de punções; Infecções hospitalares.
 - Parasitologia: relação hospedeiro/parasita. Protozoologia e helmintologia.
 - Métodos para exames parasitológicos.
 - Hematologia: técnicas e interpretação dos exames das séries vermelha e branca.
 - Estudo das anemias.
 - Alterações morfológicas no sangue periférico.
 - Técnicas e exames relacionados ao estudo da coagulação.
 - Manipulação de medicamentos e dispensação.
 - Atenção e assistência farmacêutica.
 - Política Nacional de Medicamentos, Política Nacional de Assistência Farmacêutica, responsabilidades e atribuições do farmacêutico na atenção à saúde.
 - Estrutura organizacional da farmácia: recursos físicos, humanos e materiais. Integração da farmácia aos demais serviços clínicos prestados.
 - Seleção de medicamentos. Comissão de farmácia e terapêutica, suas competências e atribuições.
 - Programação e aquisição de medicamentos em serviços de saúde públicos. Qualificação de fornecedores.
 - Central de abastecimento farmacêutico (CAF). Gestão de estoques aplicada a produtos farmacêuticos. Boas práticas de armazenamento de medicamentos. Distribuição de medicamentos.
 - Dispensação de medicamentos em unidades de atenção primária à saúde e sua relação com os demais componentes da assistência farmacêutica (componentes básico, estratégico e especializado).
 - Responsabilidade do farmacêutico no cuidado à saúde das pessoas. Integração à equipe multidisciplinar de atenção à saúde. Atuação do farmacêutico no campo da saúde coletiva e individual.
 - Trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional.
 - Relação farmacocinética-farmacodinâmica.
 - Formas Farmacêuticas X Vias de Administração X Medidas Posológicas Seguras, com ênfase nos instrumentos de medida-padrão e receita médica/odontológica.

- Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS/96, podendo ser acessada através do link: [HTTP://siops.datasus.gov.br/Documentacao/NOB%2096.pdf](http://siops.datasus.gov.br/Documentacao/NOB%2096.pdf)
- Portaria N° 648/GM de 28 de Março de 2006, podendo ser acessada através do link: <http://dtr2001.saude.gov.br/sas/PORTARIAS/Port2006/GM/GM-648.htm>
- Portaria N° 399/GM de 22 de fevereiro de 2006, podendo ser acessada através do link: <http://dtr2001.saude.gov.br/sas/PORTARIAS/Port2006/GM/GM-399.htm>
- Lei 8080 de 19/09/1990, podendo ser acessada através do link: HTTPS://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8080.htm
- Lei n° 8.142 de 28/12/1990, podendo ser acessada através do link: HTTPS://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8142.htm
- Portaria n° 154 de 24/01/2008, podendo ser acessada através do link: <http://dtr2001.saude.gov.br/sas/PORTARIAS/Port2008/GM/GM-154.htm>
- Política Nacional de Humanização, podendo ser acessada através do link: http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/doc_base.pdf

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA

- SOUZA, Elvira de Felice. *Administração de Medicamentos e Preparo de Soluções*.
- DECRETO n° 3.029/1999 - Aprova o Regulamento da Agência Nacional de Vigilância Sanitária e dá outras providências.
- PEREIRA, M. G. *Epidemiologia: Teoria e Prática*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2000.
- ROUQUAYROL, M. Z.; ALMEIDA FILHO, N. *Epidemiologia e Saúde*. Rio de Janeiro: Medsi, 1999.
- NEVES, David Pereira. *Parasitologia Humana*. 11. ed. São Paulo: Atheneu, 2005.
- REY, Luís. *Parasitologia*. 3. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001.
- LAURENCE L., BRUNTON & JOHN S, LAZO & KEITH L. Parker. GOODMAN & GILMAN. *As Bases Farmacológicas da Terapêutica*. 11ª ed. McGraw Hill – 2006.
- RANG H.P., RITTER J.M. & DALE M.M *Farmacologia*. 6ª ed.. Guanabara Koogan – 2007.
- SILVA, Penildon *Farmacologia*. 4ª ed.. Guanabara Koogan – 2006.
- KATZUNG B. G. *Farmacologia Básica & Clínica* - 10ª ed. Mcgraw-hill Interamericana – 2006.
- GILMAN, G.A. et.al. Goodman e Gilman: *As Bases Farmacológicas da Terapêutica*. 11 a ed., México: MacGraw – Hill, 2006.
- KATZUNG, B. G. *Farmacologia Básica e Clínica*. 8ª ed. Guanabara Koogan, 2003.
- GOMES, C. A. P. et al. *A assistência farmacêutica na atenção à saúde*. Belo Horizonte: Ed. FUNED, 2007.
- PEREIRA, M. L. et al. (Coord). *Atenção farmacêutica: implantação passo-a-passo*. Belo Horizonte: O Lutador, 2005. 104 p.
- BARREIRO, E. J., FRAGA, C. A. M., *Química Medicinal: as bases moleculares da ação dos fármacos*, 2. Ed., Porto Alegre: Artmed Editora, 2008.
- ANDREI, C. C., FERREIRA, D. T., FACCIONE, M., FARIA, T. J., *Da Química Medicinal à Química Combinatória e Modelagem Molecular: um curso prático*, Baueri, SP: Manole, 2003.
- ALLEN JR, L.V.; POPOVICH, N.G.; ANSEL, H.C. *Formas farmacêuticas e sistemas de liberação de fármacos*. 8.ed. Porto Alegre: Artmed, 2007. 775 p.
- ANSEL, H.C.; POPOVICH, N.G.; ALLEN JR., L.V. *Farmacotécnica: formas farmacêuticas & sistemas de liberação de fármacos*. 6.ed. São Paulo: Premier, 2000. 568 p.
- STORPIRTIS, SÍLVIA et al. *Ciências Farmacêuticas: farmácia clínica e atenção farmacêutica*. Rio de Janeiro: Editora Guanabara Koogan, 2008.
- WIEDENMAYER K, SUMMERS RS, MACKIE CA, GOUS AGS, EVERARD M. *Developing pharmacy practice. A focus on patient care*. Geneva: World Health Organization / International Pharmaceutical Federation, 2006. Disponível em: <<http://www.who.int/mediacentre/news/new/2006/nw05/en/index.html>>.
- FUCHS, F. D.; WANNMACHER, L.; FERREIRA, M.B.C. *Farmacologia clinica : fundamentos da terapêutica racional*. 3. ed. Rio de Janeiro : Guanabara Koogan, 2004. 1096p.
- ACURCIO, Francisco de Assis (Org.). *Medicamentos e assistência farmacêutica*. Belo Horizonte: Coopmed, 2004. ISBN: 858500259X.
- ANGONESI, Daniela. *Dispensação farmacêutica: uma análise de diferentes conceitos e modelos*. *Ciênc. & Saúde Coletiva*, Rio de Janeiro, 2008.

- BRASIL. Ministério da Saúde. *Assistência farmacêutica na atenção básica: instruções técnicas para sua organização*. 2.ed. Brasília: Editora MS, 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM no 3.916, 30 out. 1998. *Aprova a Política Nacional de Medicamentos*. Diário Oficial da União, 1998.
- IVAMA, Adriana Mitsue; MALDONADO, José Luis Miranda (Org.). *O papel do farmacêutico no sistema de atenção à saúde*. Brasília: OPAS/OMS/CFF, 2004. Disponível em: <<http://www.cff.org.br/cff/mostraPagina.asp?codServico=92>>.
- MARIN, Nelly (Org.) *Assistência farmacêutica para gerentes municipais*. Rio de Janeiro : OPAS/OMS, 2003. Disponível em: <http://www.opas.org.br/medicamentos/temas_documentos_detalhe.cfm?id=39&iddoc=252>
- HENRY, John Bernard. *Diagnósticos clínicos e tratamento por métodos laboratoriais*. 20.ed. Barueri:Manole,2008.1734p.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉC. NÍVEL SUPERIOR I – ENFERMEIRO (PROHOSP)
TÉC. NÍVEL SUPERIOR I – ENFERMEIRO PSF
TÉC. NÍVEL SUPERIOR I – ENFERMEIRO (PROTOCOLO MANCHESTER)

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
- Modelos assistenciais em saúde; vigilância em saúde, vigilância sanitária; vigilância epidemiológica, vigilância ambiental.
 - Doenças transmissíveis e não transmissíveis: doenças de interesse para a saúde pública.
 - Fundamentos de Bioética / Código de Ética de Enfermagem / Lei do Exercício Profissional de Enfermagem.
 - Gerenciamento da assistência de enfermagem / Gerenciamento dos serviços de saúde.
 - Programas de atenção a saúde da criança, do adolescente, da mulher, do adulto / idoso / trabalhador, saúde mental.
 - Programa Nacional de Imunização: esquema vacinal do Ministério da Saúde; rede de frio.
 - Sistematização da assistência em enfermagem.
 - Segurança no ambiente de trabalho.
 - Educação em Saúde.
 - Cuidado de enfermagem ao paciente crítico em situações de urgência e emergência.
 - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS/96, podendo ser acessada através do link: <HTTP://siops.datasus.gov.br/Documentacao/NOB%2096.pdf>
 - Portaria Nº 648/GM de 28 de Março de 2006, podendo ser acessada através do link: <http://dtr2001.saude.gov.br/sas/PORTARIAS/Port2006/GM/GM-648.htm>
 - Portaria Nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006, podendo ser acessada através do link: <http://dtr2001.saude.gov.br/sas/PORTARIAS/Port2006/GM/GM-399.htm>
 - Lei 8080 de 19/09/1990, podendo ser acessada através do link: HTTPS://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8080.htm
 - Lei nº 8.142 de 28/12/1990, podendo ser acessada através do link: HTTPS://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8142.htm
 - Portaria nº 154 de 24/01/2008, podendo ser acessada através do link: <http://dtr2001.saude.gov.br/sas/PORTARIAS/Port2008/GM/GM-154.htm>
 - Política Nacional de Humanização, podendo ser acessada através do link: http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/doc_base.pdf

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA

- BRASIL. Lei 8080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá providências. Diário Oficial República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 20 de set. 1990. Seção 1.
- BRASIL. Lei 8142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação popular no Sistema Único de Saúde e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Diário Oficial República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 31 de dez. 1990.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 399, de 22 de fevereiro de 2006. Divulga o Pacto pela Saúde 2006 - Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 23 fev. 2006. Disponível em: <http://dtr2001.saude.gov.br/sas/PORTARIAS/Port2006/GM/GM-399.htm>
- BRASIL. Ministério da Saúde. *Manual de Procedimentos para Vacinação*. Brasília: Fundação Nacional de Saúde. 2001.

- BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Rede de Frio. Brasília, SVS, 2007.
- BRASIL. Fundação Nacional de Saúde. Guia de vigilância epidemiológica / Fundação Nacional de Saúde. 5. ed. Brasília : FUNASA, 2007.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica. Diabetes e Hipertensão Arterial. Brasília: MS, 2006. Disponível em: http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcad16.pdf
- BRASIL. Ministério da Saúde. Estatuto da Criança e do Adolescente. Ministério da Saúde. – 3. ed. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2008. 96 p. – (Serie E. Legislação de Saúde). Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/estatuto_crianca_adolescente_3_ed.pdf
- BRASIL. Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986. Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem e dá outras providências.
- CASSIANI, S.H.B. Administração de medicamentos. São Paulo: EPU, 2000.
- COFEN – Resolução no 240/2000. Aprova o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
- JARVIS, C. Exame Físico e Avaliação de Saúde. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2002.
- HORTA, Wanda de Aguiar. Processo de enfermagem. São Paulo: EPU, 2006.
- KUGART, P. Gerenciamento em Enfermagem. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan 2005.
- MORAES, Márcia Vilma G. Enfermagem do Trabalho - Programas, procedimentos e técnicas. Editora Iátria, 2007.
- NANDA International. Diagnósticos de enfermagem da NANDA: definições e classificações. 2007-2008. Porto Alegre, Artmed, 2007.
- PEREIRA, M. G. Epidemiologia: teoria e prática. Rio de Janeiro, Guanabara-Koogan, 2006. 651 p.
- PIANUCCI, Ana. Saber cuidar: procedimentos básicos em enfermagem. 10ª ed. São Paulo: SENAC, 2007.
- POTTER, P.A.; PERRY, A.G. Fundamentos de Enfermagem. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro, 2004.
- SILVA, L.D. Assistência ao Paciente Crítico – Fundamentos para a Enfermagem, Rio de Janeiro: Cultura Médica, 2001.
- STARFIELD, B. Atenção Primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia. Brasília: UNESCO, Ministério da Saúde, 2002.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉC. NÍVEL SUPERIOR I – ENFERMEIRO OBSTETRÍCIA

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
 - Políticas de saúde/SUS;
 - Legislação e ética profissional;
 - Indicadores epidemiológicos;
 - Parâmetros pertinentes a saúde da família;
 - Diretrizes e agenda do SUS na atenção a saúde integral da mulher na prevenção e tratamento das DST/AIDS, câncer de mama, ginecológico e planejamento familiar, climatério;
 - Enfermagem na saúde da mulher, assistência obstétrica no pré-natal, parto e puerpério normal;
 - Condutas de enfermagem nos agravos de saúde da gestante de risco, atendimento nas urgências e emergências obstétricas;
 - Humanização da assistência;
 - Sistema de referência e contra referência;
 - Ações de biossegurança;
 - Agravos sociais;
 - Administração aplicada à enfermagem: Legislação e ética profissional, cálculo de pessoal, administração em enfermagem;
 - Enfermagem fundamental: Técnicas básicas, administração de medicamentos, princípios, métodos e técnicas de esterilização, medidas de biossegurança, o processo de enfermagem, sistematização da assistência de enfermagem, semiologia e semiotécnica em enfermagem;
 - Autuação do enfermeiro em situações de urgência e emergência;
 - Enfermagem na saúde da criança e do adolescente: Aleitamento materno, crescimento e desenvolvimento, cuidados com o recém nascido normal e de baixo peso, assistência de enfermagem nas doenças prevalentes da infância;
 - Enfermagem na saúde do adulto e do idoso: atendimento ao cliente com hipertensão arterial e diabetes melitus, feridas e curativos, assistência ao idoso, atendimento ao cliente com doenças transmissíveis, assistência de enfermagem em situações clínicas ou cirúrgicas relativo aos sistemas cardiovasculares, gastro-intestinal, respiratório, geniturinário, músculo esquelético, neurológico, endócrino e hematológico.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

- BRASIL. Conselho Federal de Enfermagem. Código de Ética e Legislação mais utilizadas no dia a dia da Enfermagem.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Assistência Pré-Natal. Brasília. Secretaria de Políticas de Saúde. 2000 e atualizações.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Prático de Programa de Saúde da Família, 2002.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Caderno de Atenção Básica nº 19. Envelhecimento e Saúde da Pessoa idosa, 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Assistência ao Recem-nascido. Secretaria de Assistência à Saúde. Brasília, 1994 e atualizações.
- BRASIL. Parto, Aborto e Puerpério. Assistência Humanizada à Mulher. Brasília, DF, 2001.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Caderno de Atenção Básica nº 13. Controle dos Cânceres do colo do Útero e da Mama, 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção Integrada às Doenças Prevalentes na Infância – AIDPI. Brasília (DF), 2002.
- BRASIL. Fundação Nacional de Saúde. Programa Nacional de Imunização. Brasília, 2001 e atualizações.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Manual Técnico para o controle da tuberculose, 2002 e atualizações.
- ALMEIDA, Claudia Elizabeth e cols. Manual para realização de curativos. Rio de Janeiro: Cultura Médica.
- HORTA, Wanda de Aguiar. Processo de Enfermagem. São Paulo.
- SANTOS, Raimundo R. Manual do Socorro de Urgência. Editora Atheneu.
- POTTER, P.A.; PERRY, A.G. Fundamentos de Enfermagem. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro, 2004.
- SILVA, L.D. Assistência ao Paciente Crítico – Fundamentos para a Enfermagem, Rio de Janeiro: Cultura Médica, 2001.
- STARFIELD, B. Atenção Primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia. Brasília: UNESCO, Ministério da Saúde, 2002.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉC. NÍVEL SUPERIOR I - ENGENHEIRO CIVIL

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
 - Características do terreno disponível para a construção, investigação do subsolo, noções de topografia;
 - Elaboração e crítica de projetos arquitetônicos para obras de pequeno porte, preparação de especificações da obra, tipos e qualidades dos materiais, equipamentos e mão-de-obra;
 - Preparação de cronogramas físico-financeiro, croquis, orçamentos, e outros subsídios para a orientação e fiscalização de desenvolvimento de obras;
 - Controle de custos e dos padrões de qualidade e segurança;
 - Medições e elaboração de laudos e relatórios técnicos;
 - Noções de saneamento, concreto, pavimentação, mecânica dos solos e fundações;
 - Planejamento urbano.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

- Concreto Armado: Prof. Anderson Moreira Rocha, Vols. 1, 2, 3 e 4, Editora Livraria Nobel S.A.
- Mecânica dos Solos e suas Aplicações: Homero Pinto Caputo, Vols. 1, 2 e 3, Livros Técnicos e Científicos Editora S.A.
- Práticas das Pequenas Construções: Alberto de Campos Borges, Vols. I e II, Editora Edgar Blucher Ltda.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR I – FARMACÊUTICO

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- Conceito, objetivos e atribuições da Farmácia Hospitalar e Drogaria;
- Requisitos técnico e exigências legais para instalação, licenciamento e funcionamento da Farmácia Hospitalar e Drogaria ;
- Seleção e padronização de medicamentos e correlatos;
- Gestão de estoque – Curva ABC – Parâmetros de identificação dos medicamentos para o controle de estoque;
- Armazenamento de medicamentos e correlatos – exigências legais, normas técnicas e funcionais. Sistemas de dispensação de medicamentos;
- Farmácia hospitalar e controle de infecções hospitalares;
- Germicidas de uso hospitalar: formulações, preparo e emprego;
- Atuação da farmácia hospitalar no suporte nutricional;
- Manuseio, preparo e dispensação de medicamentos cistotáticos;
- Química farmacêutica: volumetria de neutralização e de oxi-redução
- Cálculos para determinação de concentração em preparação farmacêuticas;
- Conhecimento quanto à origem, à química, à atividade farmacológica, aos mecanismos de ação, ao emprego terapêutico e à toxicidade dos medicamentos, necessária ao desenvolvimento da assistência farmacêutica;
- Farmacologia da dor e da inflamação;
- Farmacologia do sistema respiratório;
- Farmacologias do sistema digestivo;
- Farmacologia da Reprodução;
- Farmacologia dos processos infecciosos;
- Controle de qualidade de medicamentos – Ensaios físico-químico, biológicos e microbiológicos. Interpretação de certificados de análise de controle de qualidade de medicamentos;
- Estabilidade de medicamentos;
- Farmacotécnica das preparações sólidas e líquidas, para uso oral e para uso externo;
- Formas farmacêuticas sólidas, líquidas, cremes, pomadas e preparações estéreis: conceito, importância, fabricação e acondicionamento;
- Farmacologia;
- Fármacos que atuam no sistema nervoso autônomo, central e periférico;
- Fármacos que atuam no sistema cardiovascular – antimicrobianos – interações medicamentosas;
- Hematologia Clínica: Técnicas Gerais; Obtenção e preparo das amostras; Controle de qualidade em hematologia;
- Técnicas/interpretações básicas de exames de série vermelha: Eritograma;
- Técnicas/interpretações básicas de exames de série branca: Leucograma;
- Técnicas e interpretações básicas de exames de coagulograma;
- Bioquímica clínica: Técnicas gerais; Obtenção e preparo das amostras; Fundamentos básicos de fotometria; Controle de qualidade em hematologia;
- Carboidratos: métodos laboratoriais e interpretação clínica;
- Nitrogenados não protéicos: métodos laboratoriais e interpretação clínica;
- Lípidos: métodos laboratoriais e interpretação clínica;
- Uroanálise;
- Fisiologia Renal: Obtenção de amostras; Exame Físico, químico e microscópico; controle de qualidade em uroanálise;
- Fluido Cerebrospinal (líquido): Formação e fisiologia; Colheita da amostra; Líquida no setor de hematologia; Líquida no setor de bioquímica; Líquida no setor de microbiologia; Líquida no setor de sorologia;
- Imunologia Clínica: Técnicas básicas e interpretação de exames imunohematológicos: ABO, RH, DY, Coombs direto e indireto; técnicas básicas e interpretação de exames sorológicos: AED, PCR, Fator Reumatóide, VDRH. Técnicas imunológicas especiais, Imunofluorescência, Radioimunoensaio, Elisa;
- Parasitologia Clínica: Patogenia, sintomatologia, epidemiologia e profilaxia das parasitoses humanas (ascaridíase, teníase, cisticercose, amebíase, estrogilodíase, anelostomose, enterobiose, malária, toxoplasmose, leishmaniose e doenças de Chagas); Fundamento e interpretação das técnicas utilizadas no diagnóstico das parasitoses humanas relacionadas no item anterior;
- Bacteriologia clínica: Esterilização e desinfecção; Obtenção de amostras; corantes e métodos de coloração; Bacteriologia do sist. Respiratório (pneumonias, difteria, tuberculose); Bacteriologia das doenças venéreas; Bacteriologia das meningites; Bacteriologia do sistema urinário (infecções urinárias); Hemocultura; Coprocultura; Atuação do laboratório no controle da infecção hospitalar;
- Políticas de Saúde no Brasil: História e Organização Atual.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

- CARVALHO, E.B. de . Manual de suporte nutricional;
- Farmacopéia Brasileira. 3 ed., Organização Andrei Editora;
- Farmacopéia Brasileira. 4 ed., São Paulo: Ateneu;
- GOODMAN, L.S. & GILMAN A.G. AS bases farmacológicas da terapêutica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan;
- HANSTEN,P.D. Interações medicamentosas. Rio de Janeiro; Ateneu;
- Informacio de Medicamentos – OMS – USP DI, Vol. I e II;
- KATZUNG, B.G. Farmacologia Básica & Clínica. 6 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1998;
- KOROLKOVAS. A química farmacêutica. Rio de Janeiro: Guanabara Dois;
- MANUAL DE INFECÇÕES HOSPITALARES: PREVENÇÃO E CONTROLE. Comissão de Controle Hospitalar do Hospital das Clínicas da UFMG;
- PRISTA, L.N. Tecnologia farmacêutica e farmácia galênica;
- Legislação: Lei 5.991, de 17/12/73;
- Resolução 288/96 – Conselho Federal de Farmácia;
- Resolução 290/96, de 26/04/96 – Conselho Federal de Farmácia – Aprova o Código de Ética Farmacêutica.
- Portaria 272, de 08/04/98 – Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde;
- Portaria 2.616 de 12/05/98 – Ministério da Saúde. Portaria 344 de 12/05/98 – Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Decreto 3.181 de 23/09/99. Resolução 391, de 09/08/99 – Agência Nacional de Vigilância Sanitária

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉC. NÍVEL SUPERIOR I - FISIOTERAPEUTA

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
 - Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia;
 - Provas de função muscular;
 - Cinesiologia e Biomecânica;
 - Análise da marcha;
 - Exercícios terapêuticos e treinamento funcional, Indicação, contra-indicação, técnicas e eitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda;
 - Prescrição e treinamento de órteses e próteses;
 - Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia;
 - Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

- DOWNIE, Patrícia A – CASH – Neurologia para Fisioterapêuticas. 4ª Ed., São Paulo, 1987, Editorial Médica Panamericana;
- KAPANDJI, I. A – Fisiologia Articular. 4º Ed., São Paulo, 1980, ed. Manole;
- KISNER, Carolyn. Exercícios Terapêuticos, Fundamentos e Técnicas. 1ª Ed., São Paulo, 1987. Ed. Manole;
- LEHMANN, STILLWELL, KOTTKE. Krusen Tratado de Medicina Física e Reabilitação. 3ª Ed., São Paulo, 1984. Ed. Manole;
- LEHMKUHL, L. Don, Cinesiologia Clínica de Brunnstrom, 4ª Ed., São Paulo, 1987. Ed. Manole;
- MACHADO, Ângelo. Neuroanatomia Funcional. Rio-São Paulo, 1981. Livraria Atheneu;
- O’SULLIVAN, Susan b. Fisioterapia. Tratamento, Procedimentos e Avaliação. 1ª Ed., São Paulo, 1993. Ed. Manole;
- PALMER, TOMS. Treinamento Funcional dos Deficientes Físicos. 2ª Ed., São Paulo, 1988. Ed. Manole;
- WEST, John B. Fisiologia Respiratória Moderna. São Paulo, 1986. Ed. Manole.
- LIANZA, Sérgio, Medicina de Reabilitação. Rio de Janeiro, Guanabara Koogan, 1985.
- AZEREDO, Carlos Alberto. Fisioterapia Respiratória. São Paulo, Panamed. 1984.
- COTTA, H. Heitert, W. e Teirich – Leubre. Tratado de Reabilitacion. 3ª Ed., Barcelona, Labar, 1977. Fisioterapia Neurológica. Darcy ann Umphred. 2ª Ed. 1994. Editora Manole;

- PATRÍCIA, Davies – Passos a Seguir. Manual para o tratamento da Hemiplegia no Adulto. 1996. Editora Manole. PETER, Duus – Diagnóstico Topográfico em Neurologia. 4ª Ed. 1989. Editora Cultura Médica;
- BLAUDINE, Calais, Germain, André Lamotte – Anatomia para o Movimento. Volume 1 e 2. 1992. Editora Manole;
- MARICAN COLLEGE OF SPORTS MEDICINE. Manual para Teste de Esforço e Prescrição de Exercício. 4 ed. Rio de Janeiro. RJ: Editora Revinter Ltda., 1995.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉC. NÍVEL SUPERIOR I - FONOAUDIÓLOGO

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
 - Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
 - Gagueira;
 - Afasia;
 - Disfonia;
 - Disartria;
 - Dislalia;
 - Anomalias orofaciais;
 - Deglutição atípica;
 - Fissuras lábios-palatais;
 - Aparelho estomatognático;
 - Má oclusão;
 - Linguagem;
 - Neurofisiologia da linguagem.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

- JAKUBOVICZ, R – A Gagueira – Teoria e Tratamento de Adultos, 2ª edição;
- ANTARES. JAKUBOVICZ, R e CUPELLOR – Introdução à Afasia – Elementos para o Diagnóstico e Terapia, 6ª edição, Revinter;
- JAKUBOVICZ, R - Disfonia, Disartria e Dislalia - Avaliação, Diagnóstico e Tratamento em Fonoaudiologia;
- REVINTER. BEUTTENMULLER G.e V. Reequilíbrio da Musculatura Orofacial, 2ª edição, ENELIVROS, BEHLAU M. e PONTES.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: MÉDICO (TODAS AS ESPECIALIDADES)

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
 - Propedêutica cardiológica; insuficiência cardíaca congestiva; valvopatias;
 - Febre reumática;
 - Arritmias cardíacas;
 - Insuficiência respiratória; pneumonias; supurações pulmonares;
 - Doenças da pleura;
 - Asma;
 - Diabetes mellitus;
 - Dislipidemias;
 - Erros inatos do metabolismo;
 - Glomerulopatias;
 - Diarréias agudas;
 - Hepatites virais;
 - Cirrose;
 - Pancreatite;
 - Parasitoses intestinais,
 - Síndrome de má absorção;
 - Hérnia de hiato;
 - Abdômen agudo;
 - Artrite reumatóide;
 - Gota;
 - Esclerodermia;
 - Traumatismo crânio encefálico;
 - Distúrbios extrapiramidais;

- Lesão de nervos cranianos;
- Síndrome de compressão medular; síndrome de desmielinização;
- Alcoolismo;
- Hipertensão intracraniana;
- Doenças sexualmente transmissíveis;
- Doenças exantemáticas; neurovirose;
- Toxoplasmose;
- Caxumba;
- Difteria;
- Cólera;
- Antimicrobianos;
- Imunizações;
- Vigilância epidemiológica;
- Psitacose; piodermite;
- Hanseníase;
- Dermatovirose;
- Micoses;
- Psoríase, doença do soro;
- Rinite alérgica;
- Urticária;
- Choque anafilático;
- Avitaminoses;
- Afogamentos;
- Intoxicações, Overdose;
- Lesões por eletricidade;
- Plaquetoses;
- Embolia aérea;
- Hemetopoiese;
- Acidentes ofídicos;
- Hipercalcemia;
- Doença hipertensiva específica da gravidez.
- SAÚDE PÚBLICA – seus conceitos e normas.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

- BRASIL- Constituição federal. Artigos 196, 197, 198, 199 e 200;
- BRASIL- Lei 8142, de 28 de dezembro de 1990;
- BRASIL- Lei 8080, de 19 de setembro de 1990;
- PORTARIA 648/GM de 28 de março de 2006. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o programa de Saúde da Família (PSF) e o Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS)
- PORTARIA 699/GM de 30 de Março de 2006 – Regulamenta as Diretrizes Operacionais dos Pactos Pela Vida e de Gestão;
- MINISTÉRIO DA SAÚDE – Manual de Norma de Vacinação -;
- MENDES, Eugenio Vilaça. Uma Agenda para Saúde. São Paulo. Editora Hucitec;
- DUNCAN, Bruce B. et. Al. Medicina Ambulatorial: Condutas Clínicas em
- Atenção Primária. Porto Alegre – Editora Artes Médicas.
- Bibliografia própria de cada especialidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉC. NÍVEL SUPERIOR I – NUTRICIONISTA

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
 - Nutrição básica: propriedade dos compostos orgânicos; composição, função, digestão, absorção, metabolismo, eliminação, fontes, recomendações, problemas relacionados à carência e ao excesso dos nutrientes; carboidratos; lipídios; proteínas; vitaminas; minerais; água, eletrólitos e equilíbrio ácido-base; sistema digestório, excretor, circulatório, nervoso, respiratório; energia para manutenção dos processo vitais;
 - Nutrição e dietética: nutrição nas diversas faixas etárias: pré-escolar, escolar, adolescência, na idade adulta e velhice; interação: drogas x nutrientes; biodisponibilidade de nutrientes;
 - Planejamento de refeições: previsão, aquisição e armazenamento de alimentos; objetivo do planejamento, fatores que afetam o planejamento e porções de alimentos; tipos de refeições;

planejamento e execução de cardápios; hábitos alimentares; programas de alimentação no Brasil; modismos alimentares; alimentação alternativa;

- Puericultura: nutrição na gravidez e lactação; alimentação (aleitamento materno e artificial, outras refeições);
- Nutrição e saúde pública;
- Dietoterapia e cuidados nutricionais nas enfermidades: aparelho digestivo e glândulas anexas; diabetes MELLITUS e glândulas endócrinas; doenças cardiovasculares, do sangue e órgãos hematopoiéticos; nutrição nas doenças renais; alergias e intolerância alimentar; nutrição em cirurgia, traumas ou queimaduras; erros inatos do metabolismo; desnutrição: Kwashiorkor e marasmo.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

- Mahan, L. K. de Arlin, M.T. Krause/alimentos, Nutrição e Dietoterapia – 9ª ed. São Paulo: Roca, 1998;
- Gouveia, Enilda L.C. /Nutrição, Saúde e Comunidade. Rio de Janeiro, Remiter;
- Dutra de Oliveira, I. E & Marchini, J.S. Ciências Nutricionais, São Paulo, Samier, 1998;
- Chaves, N. Nutrição Básica e Aplicada. Rio de Janeiro, Guanabara, Koogan;
- Franco Guilherme, Tabela de Composição Química dos Alimentos. São Paulo, Rio de Janeiro, Atheneu;
- Crespim, Jacques, Puericultura. Ciência, Arte e Amor. São Paulo, Fundo Editora BYK 1992;Ornellas, L. /técnica Dietética. São Paulo, Atheneu.
- PORTARIA 648/GM de 28.03.2006. Aprova a política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para organização da Atenção Básica para o Programa de Saúde da família (PSF) e os Programas Agentes Comunitários de Saúde (PACS);
- PORTARIA 699 de 30.03.2006 – Regulamenta a Diretrizes Operacionais dos Pactos Pela Vida e de Gestão. BRASIL – Constituição Federal. Artigos 196, 197, 198, 199, 200;
- BRASIL. Constituição Federal. Artigos 196,197, 198, 199 e 200;
- BRASIL. Lei nº 8.080 de 19.09.1990;
- BRASIL. Lei nº 8.142 de 19.09.1990;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉC. NÍVEL SUPERIOR I – ODONTÓLOGO

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
 - Resolução CFO-42/2003, de 20.05.2003, que revoga o Código de Ética Odontológica aprovado pela Resolução CFO-179, de 19.12.91.
 - Anatomia;
 - Anestesia;
 - Ficha clínica: anamnese; exame clínico; exames complementares; diagnóstico; plano de tratamento;
 - Radiografia: técnicas radiográficas; finalidade;
 - Patologias: lesões da mucosa bucal; infecções viróticas, bacterianas e fúngicas; alterações ósseas; alterações patológicas da língua, das glândulas salivares e da A.T.M; tumores buco-maxilares; alterações patológicas da polpa e pericemento; cárie dentária; periapicopatias; tratamento odontológico em pacientes especiais;
 - Periodontia: doenças periodontais; placa bacteriana; cálculo dental; urgências em processos periodontais agudos;
 - Endodontia: diagnóstico; normas gerais de tratamento dos canais radiculares; emergências;
 - Dentística: técnicas de prevenção; isolamento do campo operatório; proteção do complexo dentina-polpa; materiais restauradores;
 - Prótese dental: preparo dos dentes com finalidade protética; técnicas e materiais de moldagem; montagem em articuladores; oclusão; prótese total e parcial removível;
 - Cirurgia: procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte; urgências e emergências;
 - Farmacologia e terapêutica: analgésicos; antiinflamatórios; antibióticos; hemostáticos; receituário, profilaxia bacteriana – esclarecendo dúvidas sobre afecções cardiovasculares; profilaxia da endocardite bacteriana; profilaxia da endocardite;
 - Odontopediatria: crescimento e desenvolvimento da face; cronologia da erupção dentária; traumatismo em dentes anteriores; classificação das lesões de estruturas dentárias; lesões dos tecidos periodontais; lesões da gengiva e mucosa bucal; tratamento de estruturas dentárias; lesões dos tecidos periodontais; deslocamento total ou avulsão completa; cirurgia; alterações nos tecidos moles; ulcerações traumáticas; enfermidades de origem bacteriana, viral, fúngica; terapêutica endodôntica em decíduos; Psicologia aplicada à odontologia;
 - Odontologia Social: problemas; métodos; organização e administração de serviços odontológicos.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

- Guia Terapêutico Odontológico, Nicolau Tortomano;
- Tratado de Patologia Bucal, Shafer;
- Medicina Oral, Sonis, Fazio, Fang. Odontopediatria, Myaki Issao;
- Periodontia Clínica, Carranza;
- Endodontia, Dentística – Procedimentos Preventivos e Restauradores, Baratieri.
- Dentística para o Clínico Geral, Eduardo Cruz Rollo;
- Atualização na Clínica Odontológica – 17º Congresso Paulista de Odontologia;
- Odontologia Social, Mário Chaves. Cirurgia Oral e Maxilo-Facial Contemporânea, Peterson;
- Código de Ética Odontológica, Conselho Federal de Odontologia – 2003.
- PORTARIA 648/GM de 28.03.2006. Aprova a política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para organização da Atenção Básica para o Programa de Saúde da família (PSF) e os Programas Agentes Comunitários de Saúde (PACS);
- PORTARIA 699 de 30.03.2006 – Regulamenta a Diretrizes Operacionais dos Pactos Pela Vida e de Gestão. BRASIL – Constituição Federal. Artigos 196, 197, 198, 199, 200;
- BRASIL. Constituição Federal. Artigos 196,197, 198, 199 e 200;
- BRASIL. Lei nº 8.080 de 19.09.1990;
- BRASIL. Lei nº 8.142 de 19.09.1990;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉC. NÍVEL SUPERIOR I - PSICÓLOGO

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
 - O atendimento psicológico na Saúde Pública;
 - Definição de Saúde Pública;
 - Práticas autoritárias no Sistema de Saúde Pública;
 - Atuação científica na Saúde Pública;
 - Conceito de saúde e de doença na Saúde Pública;
 - Definição de dor;
 - Distinção entre a dor privada e a dor pública;
 - Definição de cura psicológica, a cura e a cura mágica;
 - As estruturas do sujeito, as manifestações da estrutura;
 - Sintomas e estrutura;
 - Estrutura histérica (neurose);
 - Estrutura perversa;
 - Estrutura psicótica;
 - O conceito de angústia, Angústia e as duas tópicas freudianas;
 - Angústia e real;
 - Os mecanismos de defesa:
 - Conceito de Defesa;
 - Mecanismos esquizóides;
 - Mecanismos maníacos;
 - Psicopatologia dos sintomas psíquicos mais habituais em clínica, Psicopatologia dos transtornos do sono;
 - Psicopatologia dos transtornos de alimentação;
 - Psicopatologia dos transtornos da percepção;
 - Psicopatologia dos transtornos da conduta;
 - A transferência, A transferência como repetição;
 - A transferência como resistência;
 - A transferência como sugestão;
 - A contratransferência;
 - O suposto saber;
 - O lugar do analista;
 - A psicoterapia e a transferência;
 - A Interpretação: Conceitos em psicanálise e psicoterapia;
 - A intervenção; O ato como interpretação;
 - A interpretação e o significante;
 - As regras básicas e os limites da psicoterapia, A natureza e função das regras básicas;
 - Os contratos terapêuticos fixos e alterados;
 - O setting; O primeiro contato: a quem tratar; Manejo das regras básicas;

- Aspectos gerais: Duas dimensões clínicas: sintoma e fantasia;
- A direção do tratamento;
- Psicodiagnóstico diferencial;
- Entrevistas Preliminares. Aspectos gerais: Duas dimensões clínica: sintoma e fantasia; A direção do tratamento;
- Psicodiagnóstico diferencial;
- Entrevistas Preliminares;
- Aspecto Ético: Objeto da ética, Problemas morais e problemas éticos;
- A essência da moral;
- Doutrinas éticas fundamentais.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

- Scliar, N. Do Mágico ao Social.ed;
- Dnart LFD y Leal. Doença, sofrimento e perturbação. Perspectivas Etnográficas. Editora Fiocruz;
- Sheeffler, Ruth. Aconselhamento Psicológico. Editora fundo de Cultura;
- Langes, Robert. As bases da Psicoterapia. Artes Médicas;
- Walman B. Benjamim. A Técnica Freudiana. Imago. Acto e Interpretacion. Ediciones Manantial;
- Lacan Jacques. Livro I. A Ética da Psicanálise;
- Jorge Zahar Editores. Lacan, Jacques. Escritos 1 e 2. Siglo Veituno Editores;
- Vazquez, Sanches A. Ética. Civilização Brasileira;
- Dor, Joil. Estrutura e Clínica Psicanalítica;
- Taurus Editora. Lippi e outras. Depressão na Infância. Editor José R. Lippi;
- Kusnetzoff C. Juan. Introdução a Psicopatologia Psicanalítica. Editora Nova Fonteira;
- Didier Weill. Lacan e a Clínica Psicanalítica. Editora contra Capa;
- Lebovivi, S. Soulé M. O conhecimento da criança pela Psicanálise;
- Zahar. Editores. Soiffer, Raquel. Psiquiatria Infantil Operativa. Volumes I e II. Editora Artes Médicas;
- Kalina, Eduardo Francisco Alves. Psicoterapia de Adolescentes;
- Miller Jacques Alain. Percurso de Lacan. Jorge Zahar Editores;
- Schilder, Paul. Tratado de Psicoterapia. Biblioteca Del Hombre Contemporâneo;
- Bleger, José. Temas de Psicologia. Editora Martins Fontes.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉC. NÍVEL SUPERIOR I - TERAPEUTA

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
 - Reabilitação física e neurológica: Anatomia funcional da mão. Órteses, artrite reumatóide; ADM; Edema; métodos de redução do edema; avaliação da sensibilidade; distúrbios da percepção; distúrbios da coordenação; ruptura de tendão; AVC; hemiplegia; hemiparesia; traumatismo craniano;
 - Saúde mental: oficinas na saúde mental; tratamento de pacientes psicóticos;
 - Neuropediatria: paralisia cerebral: tipos de paralisia cerebral; reflexos tônicos; coordenação motora normal (desenvolvimento normal); etiologia; importância do “brincar”; DM; Reações de equilíbrio e endireitamento;
 - Geriatria: 3ª idade.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

- Bobath, B. “Hemiplegia no Adulto: Avaliação e tratamento: São Paulo, Ed. Manole, 1.978;
- Benetton, M.J. “Uma Abordagem Psicodinâmica em Terapia Ocupacional “São Paulo, V.2, n.213. pág 55-59, 1991;
- Bobath, K. “Uma Base Neurofisiologia para o Tratamento da Paralisia Cerebral” São Paulo, Ed. Manole, 2ª Edição;
- Caillet, R. “Mão: Dor e Incapacidade”- São Paulo – Ed. Manole, 1.976;
- Davies, P.M. “Passos a Seguir: Um Manual para o Tratamento da Hemiplegia no Adulto”- São Paulo – Ed. Manole, 1.996;
- Davies, P.M. “Recomeçando Outra Vez: Reabilitação Precoce Após Lesão Cerebral Traumática ou Outra Lesão Cerebral Severa”- São Paulo – Ed. Manole, 1.997;

- Fascículos da FHEMIG: “Rumo às Oficinas”, nº 10, 1.994, HGV;
- Finnie, N. A . “O Manuseio em casa da Criança com Paralisia Cerebral”- São Paulo. Ed. Manole, 2ª Edição;
- Guimarães, R.M. e Cunha, U.G.V. “Sinais e Sintomas em Geriatria”- Rio de Janeiro – Ed. Revinter, 1.989;
- Guyton, A .C. “Tratado de Fisiologia Médica”- Ed. Guanabara, 6ª Edição; 1996;
- Kisner, C. “Exercícios terapêuticos: Fundamentos e Técnicas”- São Paulo – Ed. Manole, 1.987;
- Lebovici & Diatkine “Significado e função Brinquedo na Criança”- Porto Alegre – Artes Médicas, 1985;
- Lianza, S. “Medicina de Reabilitação”- Ed. Koogan, Rio de Janeiro, 1.985;
- Neri, Anital “Qualidade de vida e Idade Madura”- Campinas, Papirus, 1.993; Nicola, Pietro de “Geriatria”- Porto Alegre – D. C. Luzzatto Editores, 1.986;
 - Orsini, M. B. P. “Avaliação da Sensibilidade – Teoria e Prática”- Curso de Extensão da FCMMG, B.H. 1.993; O’Sullivan, S. “Fisioterapia: Avaliação e Tratamento”- São Paulo – Ed. Manole, 1.993;
- Pardini, A . “Traumatismo da Mãe”- 2ª Edição MEDSI, Rio de Janeiro, 1.992;
- Shepherd, R. B. “Fisioterapia em Pediatria”- Livraria Santos Editora, 3ª Edição; Soares, L. B. T. “Terapia Ocupacional: Lógica do Capital ou do Trabalho?”- São Paulo – Ed. Hucitec, 1.991;
- Trombly, C.A . “Terapia Ocupacional para Disfunção Física”2ª Edição – São Paulo Livraria e Ed. Sales, 1.989.

ANEXO II

Atribuições dos Cargos

Aux. Serv. Gerais I – Portaria e Conservação	<ul style="list-style-type: none">• Executar pequenos mandados pessoais;• Fazer coleta do lixo das dependências da Prefeitura;• Executar a limpeza e a lubrificação dos equipamentos da Prefeitura;• Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição;• Manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho;• Manter arrumado o material sob a guarda e responsabilidade;• Fazer controle e entrada e saída de estoque através de fichas próprias;• Fazer solicitação de materiais;• Cuidar da vigilância diurna do prédio da Prefeitura;• Executar serviços de recepção e portaria;• Solicitar as requisições de material de limpeza quando necessários;• Abrir e fechar instalações do prédio da Prefeitura nos horários regulares;• Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;• Executar tarefas correlatas.
Aux. Serv. Público I – Serv. Pedreiro	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na construção e no reparo do patrimônio público;• Seguir as instruções do chefe da obra;• Auxiliar no reparo do terreno para realização da obra ou reparo (cavar, nivelar colocando terra, fazer fundação, etc.);• Receber instrução do pedreiro sobre os materiais necessários e a qualidade específica para realização da obra;• Quebrar paredes abrindo espaços para construção de portas, janelas e valetas;• Solicitar materiais ao superior;• Preparar concreto e massa, fornecendo material ao pedreiro, quando solicitado;• Auxiliar na construção e reparo de bocas de lobo, paredes e telhados;• Atender solicitações e informar aos superiores em caso de problemas e irregularidades;• Implementar ações de manutenção das obras e limpeza dos instrumentos e locais de trabalho.
Aux. Serv. Público I - Vigia	<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços de vigilância e segurança dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local;• Percorrer toda área sob sua responsabilidade, tentando para eventuais anormalidades na rotina de serviço, interferindo quando necessário e tomando providências cabíveis;• Vigiar a entrada e saída de pessoas no local de trabalho, observando atitudes suspeitas e tomando medidas necessárias a prevenção de violência.
Aux. Serv. Público I – Gari	<ul style="list-style-type: none">• Coletar lixo acumulado em logradouro público e outras locais, despejando-os em veículos e depósitos apropriados;• Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;• Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.
Condutor de Veículos Leves I Condutor de Veículos Pesados I	<ul style="list-style-type: none">• Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;• Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;• Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço;• Transportar cargas e documentos em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa;• Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;• Dirigir veículos de qualquer natureza pertencentes a municipalidade para transporte de pessoas, cargas;• Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas;• Um motorista trabalha com autonomia quanto à maneira de dirigir o veículo, seja leve ou pesado, mas deve fazê-lo consoante a ética profissional e regulamentos do trânsito;• Executar tarefas afins à sua responsabilidade.
Oficial Serv. Público I - Pedreiro	<ul style="list-style-type: none">• Executar tarefas administrativas e/ou operacionais que exijam qualificação profissional, notadamente na área de pedreiro;• Assessorar as chefias de departamentos e divisões;• Encarregar-se por turmas de trabalho;• Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas
Operador de Máquinas Leves I	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir e operar trator, patrol, retro-escavadeira, pá mecânica e máquinas de menor porte;• Abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas;• Cavar, pegar e colocar terra, areia e brita nas estradas;• Pegar, levantar e colocar manilhas em bueiros e valetas;• Abrir valetas e bueiros para redes de esgoto e água;

Atribuições dos Cargos

Operador de Máquinas Leves I	<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços de drenagens e auxiliar na lubrificação, limpeza e manutenção das máquinas e também abastecê-las; • Carregar basculantes e caminhões de lixo, terra, areia, brita, pedra e manilhas; • Levantar, colocar e arrancar postes; • Executar demais tarefas correlatas.
Servente Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir e fechar as dependências de prédios públicos; • Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças; • Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; • Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; • Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno; • Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente; • Trabalhar na limpeza pública municipal; • Remover ou arrumar móveis e utensílios; • Executar tarefas de copa e cozinha; • Solicitar material de limpeza e de cozinha; • Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; • Encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura; • Preparar a merenda a ser servida nas escolas de acordo com a programação do Departamento de Educação;
Servente Escolar	<p>Responsabilizar-se pelo armazenamento adequado de gêneros destinados à merenda;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar serviços gerais nas dependências da escola, sob coordenação da direção; • Executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar de Administração I	<ul style="list-style-type: none"> • As tarefas geralmente são de limitada variedade e, uma vez definidas, a dificuldade em executá-las tornam-se mínima, raramente exigindo do servidor mais do que pequeno grau de iniciativa pessoal e livre julgamento; • Executar serviços datilográficos; • Proceder a coleta de dados, consultando arquivos, fichários, processos e outros; • Preencher formulários, mapas, demonstrativos, boletins diversos, guias de recolhimento, fichas de acompanhamento e controle e outros necessários à operação das áreas estruturais da Prefeitura; • Protocolar documentos e processos, encaminhando-os aos setores competentes; • Auxiliar na transcrição de lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transações comerciais; • Participar de levantamentos para a determinação do estoque de materiais do setor de trabalho; • Participar do controle de requisições e recebimentos do material de consumo do setor de trabalho; • Atender ao público; • Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina; • Operar quando solicitado, máquinas de duplicação de documentos; • Participar de reuniões e grupos de trabalhos e executar outras atividades correlatas.
Auxiliar de Gabinete Odontológico I	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar e atender pacientes em unidades odontológicas, encaminhando-os ao dentista; • Executar tarefas administrativas de média complexidade no controle e distribuição de remédios e materiais; • Preparar pacientes para consultas; • Preparar e esterilizar instrumentos cirúrgicos; • Fazer o preenchimento de formulários de tratamento dos pacientes, para dar continuidade ao tratamento iniciado, quando o período estabelecido for considerado vencido; • Auxiliar na aplicação de flúor na população rural do município; • Executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar de Serviços de Saúde I	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar todas as tarefas de apoio às atividades de saúde, em conformidade com as orientações da chefia imediata, bem como aos profissionais da área.
Agente de Administração I	<ul style="list-style-type: none"> • Trabalho elementar de escritório que consiste na execução de tarefas simples que se repetem cotidianamente; • Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tais como: máquinas de somar e escrever, computadores, telefonia e outros similares, quando não há necessidade de alta rapidez; • Pode também, em certas circunstâncias incluir a limpeza e a ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; • Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; • Executar serviços de produção de documentos; • Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; • Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; • Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; • Executar tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Atribuições dos Cargos

Fiscal de Obras e Posturas	<ul style="list-style-type: none"> • Em muitos casos providenciar diretamente a correção da condição ilegal ou indesejável, mediante advertência ao infrator do auto; • Realizar tarefas administrativas relativas à área tributária; • Orientar os contribuintes quanto a aplicação do Código de Obras e demais legislações pertinentes; • Vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas; • Lavrar autos de notificação, infração, embargos e apreensão; • Comparar a construção em andamento com o projeto aprovado pela Prefeitura; • Fiscalizar obras públicas do município, quando determinado; • Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas; • Acompanhar os trabalhos de construção de pontes, bueiros, estradas vicinais, etc.; • Vistoriar periodicamente as estradas vicinais, bueiros e pontes para verificação do seu estado de conservação; • Executar outras tarefas correlatas.
Fiscal de Rendas	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamentos e cobrança de tributos da Prefeitura Municipal, com vistas à difusão da legislação em vigor; • Realizar estudos técnico-econômicos para apuração de receitas mais reais pelas empresas; • Realizar estudos, levantamentos, pesquisas e avaliações para apurar a sonegação intencional;
Fiscal de Rendas	<ul style="list-style-type: none"> • Colher dados de interesse tributários, examinando cadastro, registros e documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista identificar contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades; • Lavrar autos de infração e termos de fiscalização; • Lavrar termos de apreensão de livros e documentos fiscais; • Fiscalizar os serviços prestados eventualmente em circos, teatros, publicidade e outros; • Fiscalizar a exatidão da cobrança realizada concernente ao imposto sobre serviços; • Fazer conferência sobre o recolhimento do imposto de prestação de serviços pela alíquota fixa, bem como da taxa de licença de localização; • Auxiliar na avaliação de imóveis para efeito de lançamento, vistoriando-os; • Auxiliar no exame e despacho de processos de solicitação de prorrogação de prazos para pagamento de tributos e taxas; • Auxiliar na emissão de pareceres sobre normas de direito financeiros nos recursos interpostos pelas empresas autuadas; • Providenciar e expedição de notificações e intimações por meio de memorandos ou outras formas de correspondências; • Auxiliar no despacho de processo de infrações, notificações e outros; • Orientar os contribuintes prestando informações e esclarecimentos; • Participar com outros especialistas e técnicos, da solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município; • Redigir relatório mensal das atividades fiscais; • Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação; • Participar de reuniões e grupos de trabalho; • Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e instrumentos colocados à sua disposição; • Em muitos casos providenciar diretamente a correção de condição ilegal ou indesejável, mediante advertência ao infrator e lavratura do auto; • Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. •
Monitor de Creche	<ul style="list-style-type: none"> • Promover o acolhimento das crianças e realizar entrevistas com seus pais; • Trocar fraldas, dar banho, escovar os dentes, orientar para cuidados e higiene pessoal das crianças; • Cuidar da higiene e limpeza pessoal das crianças; • Servir, diariamente, café da manhã, almoço, lanche e jantar às crianças; • Levar as crianças ao médico ou dentista, quando necessário; • Ministrando medicação às crianças, conforme receituário e orientações médicas; • Promover atividades educativas diárias que estimulem as múltiplas linguagens: do português, da matemática, da ciência, da música, da história, dentre outras; • Executar projetos educativos através da promoção de vivência dos eventos da sociedade atual; • Auxiliar na realização de passeios programados com as crianças da creche; • Promover e desenvolver ações educativas de acordo com os acontecimentos da sociedade e do mundo; • Aplicar jogos e brincadeiras educativas; • Cantar, dançar, correr, fazer ginástica junto com as crianças, promovendo ambiente de crescimento, socialização e aprendizagem das crianças da creche; • Realizar atividades correlatas.

Atribuições dos Cargos

Técnico de Enfermagem I	<ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso específico; • Executar tarefas administrativas conforme necessidade dos atendimentos; • Proceder o socorro de urgência; • Encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; • Atender a servidores públicos ou a pessoa da família em casos de doenças; • Fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino; • Prestar informações sobre assuntos de sua especialidade; • Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; • Executar outras tarefas correlatas.
Técnico de Nível Médio em Radiologia I	<ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso específico; • Executar tarefas administrativas conforme necessidade dos atendimentos; • Proceder o socorro de urgência; • Encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; • Atender a servidores públicos ou a pessoa da família em casos de doenças; • Fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino; • Prestar informações sobre assuntos de sua especialidade; • Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; • Executar outras tarefas correlatas.
Especialista em Educação	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades de ensino e aprendizagem; • Aplicar leis e regulamentos de legislação escolar; • Participação na elaboração do Plano Anual de Educação; • Realizar diagnósticos e propor soluções aos problemas de produtividade e qualidade das escolas; • Coordenar a elaboração dos planos de ensino das escolas; • Supervisionar e avaliar a metodologia, métodos e técnicas e instrumentos de avaliação do rendimento utilizado na escola; • Elaborar fluxo escolar; • Desempenhar outras atribuições que, na forma da Lei se regulamenta a sua profissão, se incluam na sua competência.
Professor de PRÉ-ESCOLAR e do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental	<ul style="list-style-type: none"> • Regência de aulas de acordo com a sua qualificação de nível elementar ou de 1º grau, em escolas do município, situadas em áreas urbanas e rurais; • Efetuar chamada diária de alunos; • Preencher relatórios contendo informações sobre os alunos e as atividades da escola enviando-os mensalmente ao setor de Educação da Prefeitura; • Participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo; • O trabalho de classe, que se realiza em escolas situadas fora do perímetro urbano, abrange não só a instrução e educação de crianças, como também a orientação desses escolares na prática de tarefas agrícolas e afins, visando despertar-lhes o interesse pelo cultivo da terra; • Participar das reuniões, reciclagens, seminários programados pela Secretaria Municipal de Educação; • Responsabilizar-se pelo devido acompanhamento de alunos; • Preparar fichas individuais, boletins, documentos dos alunos sob sua responsabilidade; • Cumprir os horários com pontualidade; • Manter-se atualizado; • Preparar planos de aula, elaborar avaliações sob orientação supervisão.
Técnico de Nível Superior I – Advogado Defensoria Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas complexas, com formação superior, dentro dos vários setores municipais; • Observar e cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho; • Executar tarefas correlatas.
Técnico de Nível Superior I – Administrador (Licitação)	<ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas complexas, com formação superior, dentro dos vários setores municipais; • Observar e cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho; • Executar tarefas correlatas.
Técnico de Nível Superior I – Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no conselho de classe; • Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; • Exercer atividades dentro de unidades médicas e/ou hospitais e também em atendimento ao Programa Saúde da Família; • Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.
Técnico de Nível Superior I - Bioquímico	<ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no conselho de classe; • Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; • Exercer atividades dentro de unidades médicas e/ou hospitais e também em atendimento ao Programa Saúde da Família; • Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.

Atribuições dos Cargos

Técnico de Nível Superior I – Enfermeiro – P/PROTOCOLO MANCHESTER	<ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no conselho de classe; • Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; • Exercer atividades dentro de unidades médicas e/ou hospitais e também em atendimento ao Programa Saúde da Família; • Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.
Técnico de Nível Superior I – Enfermeiro (PROHOSP)	<ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no conselho de classe; • Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; • Exercer atividades dentro de unidades médicas e/ou hospitais e também em atendimento ao Programa Saúde da Família; • Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.
Técnico de Nível Superior I – Enfermeiro Obstetrícia	<ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no conselho de classe; • Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; • Exercer atividades dentro de unidades médicas e/ou hospitais e também em atendimento ao Programa Saúde da Família; • Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.
Técnico de Nível Superior I – Enfermeiro PSF	<ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no conselho de classe; • Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; • Exercer atividades dentro de unidades médicas e/ou hospitais e também em atendimento ao Programa Saúde da Família; • Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.
Técnico de Nível Superior I – Engenheiro Civil	<ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas complexas, com formação superior, dentro dos vários setores municipais; • Observar e cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho; • Executar tarefas correlatas.
Técnico de Nível Superior I – Farmacêutico	<ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no conselho de classe; • Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; • Exercer atividades dentro de unidades médicas e/ou hospitais e também em atendimento ao Programa Saúde da Família; • Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.
Técnico de Nível Superior I – Fisioterapeuta	<ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no conselho de classe; • Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; • Exercer atividades dentro de unidades médicas e/ou hospitais e também em atendimento ao Programa Saúde da Família; • Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.
Técnico de Nível Superior I – Fonoaudiólogo	<ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no conselho de classe; • Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; • Exercer atividades dentro de unidades médicas e/ou hospitais e também em atendimento ao Programa Saúde da Família; • Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.
Técnico de Nível Superior I – Médico Anestesiologista	<ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no conselho de classe; • Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; • Exercer atividades dentro de unidades médicas e/ou hospitais e também em atendimento ao Programa Saúde da Família; • Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.
Técnico de Nível Superior I – Médico Ginecologista/Obstetra (Hospital e Centro Viva Vida)	<ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no conselho de classe; • Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; • Exercer atividades dentro de unidades médicas e/ou hospitais e também em atendimento ao Programa Saúde da Família; • Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.
Técnico de Nível Superior I – Médico Ortopedista	<ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no conselho de classe; • Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; • Exercer atividades dentro de unidades médicas e/ou hospitais e também em atendimento ao Programa Saúde da Família; • Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.

Atribuições dos Cargos

Técnico de Nível Superior I – Médico Psiquiatra – NASF	<ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no conselho de classe; • Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; • Exercer atividades dentro de unidades médicas e/ou hospitais e também em atendimento ao Programa Saúde da Família; • Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.
Técnico de Nível Superior I – Médio PSF	<ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no conselho de classe; • Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; • Exercer atividades dentro de unidades médicas e/ou hospitais e também em atendimento ao Programa Saúde da Família; • Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.
Técnico de Nível Superior I – Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no conselho de classe; • Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; • Exercer atividades dentro de unidades médicas e/ou hospitais e também em atendimento ao Programa Saúde da Família; • Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.
Técnico de Nível Superior I - Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no conselho de classe; • Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; • Exercer atividades dentro de unidades médicas e/ou hospitais e também em atendimento ao Programa Saúde da Família; • Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.
Técnico de Nível Superior I – Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no conselho de classe; • Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; • Exercer atividades dentro de unidades médicas e/ou hospitais e também em atendimento ao Programa Saúde da Família; • Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.
Técnico de Nível Superior I – Terapeuta	<ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no conselho de classe; • Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; • Exercer atividades dentro de unidades médicas e/ou hospitais e também em atendimento ao Programa Saúde da Família; • Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.

ANEXO III

COMISSÃO DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA - MG

FICHA DE AVALIAÇÃO DO CANDIDATO

Submetendo o Sr. (a). _____, inscrito sob o número _____, para o cargo de **CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS I/CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES I**, a teste prático de **DIREÇÃO**, concluímos que o candidato teve performance em grau correspondente a seguinte nota/conceito.

Até 15 - _____ Muito Ruim
De 16 a 20 - _____ Ruim
De 21 a 25 - _____ Regular
De 26 a 30 - _____ Bom
De 31 a 35 - _____ Muito Bom
De 36 a 40 - _____ Ótimo
De 41 a 45 - _____ Excelente
De 46 a 50 - _____ Excepcional

CAPELINHA – MG, ____ de _____ de 2011

Avaliador

Coordenador

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DO PERFIL DO CONDUTOR

Nome: _____

Carteira de Identidade: _____

Data de Nascimento: ___/___/_____ Idade: _____

Carteira de Habilitação N.º: _____ UF: _____

FALTA GRAVÍSSIMA

A – Respeito à sinalização

FALTA GRAVE

- A – Regra de preferência
- B – Regra de mudança de direção
- C – Controle de direção
- D – Observações à direção defensiva
- E – Postura do condutor

FALTA MÉDIA

- A – Regra de percurso
- B – Regra de ultrapassagem
- C – Regras de parada e/ou estacionamento

FALTA LEVE

- A – Controle de embreagem
- B – Controle de câmbio

RELATÓRIO DE FALTAS

GRAVÍSSIMA	
GRAVE	
MÉDIA	
LEVE	

TOTAL DE PONTOS: _____

DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DO CONDUTOR

1) Respeito à sinalização

- Conhecimento, informações, significados e determinações das sinalizações verticais de placas (regulamentação, advertência, indicativas)

2) Observância às regras fundamentais de trânsito

- Conhecimento e respeito às regras de preferência, ultrapassagem, mudança de direção e percurso.

3) Fundamento de paradas e ou estacionamento

- Observância e noções sobre posicionamento, distância e procedimentos em respeito às regras

4) Direção

- Controle de direção, embreagem e manuseio de câmbio

5) Observações à direção defensiva

- Regras fundamentais para evitar acidentes
- Atensões no trânsito (fixa, dispersiva ou difusa)
- Uso do bom senso, etc.

6) Postura do condutor

- Manutenção preventiva
- Uso do cinto de segurança
- Uso dos retrovisores, etc.

7) Natureza de faltas

- Gravíssima - 7 pontos
- Grave - 5 pontos
- Média - 4 pontos
- Leve - 3 pontos

**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE CAPELINHA - MG**

FICHA DE AVALIAÇÃO DO CANDIDATO

Submetendo o Sr. (a). _____, inscrito sob o número _____, para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES I**, a teste prático de **OPERACIONALIZAÇÃO**, concluímos que o candidato teve performance em grau correspondente a seguinte nota/conceito.

Até 15 - _____ Muito Ruim
De 16 a 20 - _____ Ruim
De 21 a 25 - _____ Regular
De 26 a 30 - _____ Bom
De 31 a 35 - _____ Muito Bom
De 36 a 40 - _____ Ótimo
De 41 a 45 - _____ Excelente
De 46 a 50 - _____ Excepcional

CAPELINHA – MG, ____ de _____ de 2011.

Avaliador

Coordenador

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DO PERFIL DO OPERADOR DE MÁQUINAS

Nome: _____

Carteira de Identidade: _____

Data de Nascimento: ___/___/_____ Idade: _____

Carteira de Habilitação N.º: _____ UF: _____

Data da 1ª Habilitação: ___/___/_____

1) - Cuidados com manutenção

Falta “A”

- 1 - Verificar nível de óleo (motor, embreagem, hidráulico, caixa de marcha), nível de óleo do tork, filtro de ar e nível de água do radiador, verificar pneus, lubrificação (graxa seca ou nova), verificar pneus, mangueiras, lubrificação (graxa seca ou nova).
- 2 - Procedimentos ao entrar/sair da máquina.

Falta “B”

- 1 - Verificar abastecimento, parte elétrica, ao funcionar a máquina, verificar funcionamento do painel e procedimentos ao aquecer o motor.

2) - Operação

Falta “A”

- 1 - Verificar conhecimentos sobre comandos da máquina.

Falta “B”

- 1 - Verificar conhecimentos sobre as rodas dianteiras (inclinar).
- 2 - Verificar conhecimento do sistema de articulação (abaixar e suspender a lâmina), conhecimento sobre o gira-círculo (gira-lâmina) e sobre o escalificador (unhas de cavar).

3) - Movimento

Falta “B”

- 1 - Verificar conhecimento sobre posição da lâmina em movimento e procedimentos ao finalizar serviço (engrenar, implementos)
- 2 - Procedimentos para fazer sarjeta

4) - Segurança

Falta “C”

- 1 - Verificar sinalização da área de serviço de uso dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual de Segurança).

5) - Natureza de faltas

- Falta “A”: 7 pontos
- Falta “B”: 5 pontos
- Falta “C”: 4 pontos

RELATÓRIO DE FALTAS

	MANUTENÇÃO	OPERAÇÃO	MOVIMENTO	SEGURANÇA
FALTA "A"				
FALTA "B"				
FALTA "C"				

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS: _____

ANEXO IV

RECURSO RELATIVO AO CONCURSO Nº.01/2010.

Eu, _____ portador do documento de identidade nº _____, da inscrição nº _____, concorrente ao cargo de _____, apresento recurso junto à Comissão de Coordenação de Concurso Público relativo, a saber:

O objeto de contestação é (são) a(s) questão (ões) de nº(s)

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos, conforme estabelecido no item 13.1.3 e 13.3.2 do Edital. : E ainda, “*fundamento = base, alicerce/razões em que se fundamenta uma tese, ponto de vista, base, apoio/razão, motivo. Fundamentar = dar fundamento a, ou ter como fundamento; fundar(-se), basear(-se), estribar(-se)*” (Dicionário Aurélio)

Capelinha, ____ de de 2011

Assinatura do candidato

RECEBIDO em..__/__/2011

por. _____
(Assinatura e cargo/função do servidor que receber o recurso)