



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA - MG
CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011**

TERMO DE EDITAL

A Prefeitura Municipal de São João do Manteninha, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de vagas nos cargos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha, especificados no Anexo VI, deste Edital, sob o regime estatutário, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social, com fundamento nos termos das seguintes Leis Municipais: Lei Orgânica Municipal Lei Complementar nº 001/2011, Lei Complementar nº 002/2011, Lei Complementar nº 003/2011, Lei Complementar nº 004/2011 e Lei Complementar nº 005/2011, bem como nas demais legislações pertinentes e nas normas estabelecidas no presente Ato Convocatório.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa Imperial Assessoria Consultoria e Concursos Ltda, regularmente contratada na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e será acompanhado e fiscalizado pela "Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2011" especialmente designada para este fim, nos termos do Decreto nº 022 de 14 de dezembro de 2011.

1.2. Os cargos e suas especificações (código, número de vagas, vencimento inicial, escolaridade mínima exigida e pré-requisitos cumulativos, carga horária semanal; disciplinas da prova objetiva; número de questões por disciplina; peso de cada questão; valor da taxa de inscrição) são os constantes do Anexo VI, deste Edital.

1.3. As atribuições dos cargos são as dispostas no Anexo II, do presente Edital.

1.4. Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada cargo são os constantes do Anexo III, deste Edital, bem como as Sugestões Bibliográficas.

1.5. O Regime Jurídico adotado é o Estatutário, nos termos da legislação do Município de São João do Manteninha. O local de trabalho será nas dependências da Administração Municipal, em todo território do Município (zona urbana e rural).

1.6. Todas as publicações oficiais serão feitas na sede da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha /MG, situada à Rua Cabo José Dias, n.º 86, Centro, São João do Manteninha / MG, CEP: 35.277/970, Diário Oficial do Estado, quando necessário, e divulgadas no endereço eletrônico: www.imperialconcursos.com.br.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1.1. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

2.1.2. O Edital encontra-se disponível para download no endereço eletrônico: www.imperialconcursos.com.br e no Mural de Avisos da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha /MG.

2.1.3. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital e poderão ser realizadas:

2.1.3.1 - Pessoalmente, no Município de São João do Manteninha, na sede da Prefeitura Municipal, para os candidatos que não possuem computador, de 09 às 16 h, exceto sábados, domingos e feriados, no período de 28/02/2012 a 29/03/2012;

2.1.3.2 - Pela Internet, no endereço www.imperialconcursos.com.br, de 09:00 hs do dia 28/02/2012 às 19 hs do dia 29/03/2012.

2.1.4. A relação geral dos candidatos inscritos no Concurso Público será publicada conforme cronograma do concurso, descrito no Anexo I deste Edital, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha /MG e através do endereço eletrônico: www.imperialconcursos.com.br.

2.1.4.1. A partir da divulgação da relação geral, descrita no item anterior, denominada "Homologação das Inscrições", o candidato deverá conferir no endereço eletrônico da Imperial Assessoria Consultoria e Concursos Ltda se os dados da inscrição efetuada estão corretos e se o valor da inscrição foi recebido pela empresa organizadora. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a empresa Organizadora do concurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, através do telefone (31) 3213.2782, de segunda a sexta-feira, das 09:00h às 17:00h, para verificar o ocorrido, enviando formulário de recurso com cópia do boleto bancário quitado, ou entregar pessoalmente na sede da Prefeitura Municipal.

2.1.4.2. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos para alteração de opção de Cargo.

2.1.5. A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.1.6. Em hipótese alguma haverá devolução do valor da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do concurso, exclusão de algum cargo ou por conveniência da Administração Pública. Confirmada a situação para devolução da taxa referente à inscrição, esta será devolvida ao candidato através de depósito em conta-corrente ou ordem de pagamento, pela Prefeitura Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação do Ato Motivador, a contar da data do requerimento do candidato.

2.1.7. Cada candidato poderá concorrer a apenas um cargo deste Concurso, prevalecendo à última inscrição em caso de multiplicidade.

2.1.8. A Candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, no mínimo dez dias úteis antes da realização das provas objetivas, deverá levar um acompanhante, maior de 18 anos, para ser o responsável pela guarda da criança, que ficará em sala reservada para esta finalidade.

2.1.8.1. A permanência do acompanhante é de caráter temporário e deverá ser autorizada pela Coordenação do Concurso.

2.1.8.2 A Candidata durante o período de amamentação será acompanhada de uma fiscal, sexo feminino, da Empresa Organizadora, que garantirá que nenhuma conduta esteja em desacordo com as condições estabelecidas neste Edital.

2.1.8.3 A Candidata lactante que não levar acompanhante não realizará as provas.

2.1.8.4 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da Candidata.

2.1.8.5 A Candidata que não fizer o pedido no prazo estabelecido no item 2.1.8, seja qual o motivo for alegado, poderá ter o pedido indeferido.

2.1.8.6 A Imperial Concursos não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.

2.2. INSCRIÇÕES PRESENCIAIS

2.2.1. A inscrição deverá ser feita pessoalmente ou por procuração, pois não serão aceitas inscrições por via postal, ou por qualquer outro meio.

2.2.2. A procuração poderá ser pública ou por instrumento particular, contendo poderes específicos para a inscrição no Concurso, devendo constar o cargo pretendido pelo candidato. A procuração ficará retida.

2.2.8.1. Ocorrendo divergência entre o cargo indicado na procuração e o indicado no Formulário de Inscrição, esta será indeferida.

2.2.9. Será, igualmente, indeferida a inscrição que:

- a) Indicar cargo cuja vaga não esteja prevista neste Edital;
- b) Deixar de indicar o cargo no Formulário de Inscrição;
- c) Indicar mais de um cargo na mesma Ficha de Inscrição.

2.2.10. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais equívocos no preenchimento da Ficha de Inscrição e/ou na apresentação da documentação pertinente.

2.2.11. O boleto para pagamento será entregue ao candidato no ato da inscrição presencial, após a conferência de todos os documentos exigidos no item 2.2.1 deste edital, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a guarda do mesmo.

2.3. INSCRIÇÕES VIA INTERNET

2.3.1. Para inscrever-se via internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico: www.imperialconcursos.com.br durante o período das inscrições, realizando os seguintes procedimentos:

- a) Preencher corretamente os dados solicitados no Formulário de Inscrição, escolhendo o cargo pra que deseja concorrer;
- b) Imprimir boleto bancário e efetuar o pagamento da importância referente à taxa de inscrição em qualquer agência bancária em dinheiro, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada Instituição Financeira, até a data limite para o encerramento das inscrições, no valor correspondente a opção do cargo de escolha, constante no Anexo VI, deste Edital.

2.3.1.1 – A segunda via do boleto bancário estará disponível na internet para a impressão somente no período de inscrição determinado no item 2.1.3.2, ficando indisponível a partir das 19 horas e 10 minutos do dia 29 de março de 2012.

2.3.2. Independente de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago até o último dia da inscrição, qual seja, 29 de março de 2012, em dinheiro.

2.3.3. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da taxa de inscrição. Não serão aceitas inscrições com agendamento de pagamento ou quitadas após a data limite do boleto bancário.

2.3.4. A Imperial Concursos LTDA e a Prefeitura Municipal de São João do Manteninha somente se responsabilizarão por solicitações de inscrições via internet não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, como outros fatores de ordem técnica que comprovadamente forem de responsabilidade das mesmas, considerando-se isentas dos problemas ocorridos por motivo de ordem técnica dos computadores dos candidatos.

2.3.5. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no Formulário de Inscrição, sob as penas da lei.

2.4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.4.1. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem Hipossuficiência de recursos financeiros, no período de **28/02/2012 a 01/03/2012**.

2.4.2. Os interessados que preencherem os requisitos e desejarem solicitar isenção de pagamento de taxa neste concurso deverão preencher o formulário de isenção de Inscrição, conforme modelo constante no anexo IV.

2.4.3. Farão jus à isenção total de pagamento da taxa de inscrição os candidatos que apresentarem Declaração firmada de próprio punho atestando que, por razões de ordem financeiras, não podem arcar com as despesas da taxa de inscrição, e, também, se estiverem inscritos obrigatoriamente no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico - de que trata o Decreto nº 6135, de 26 de junho de 2007, mediante apresentação de cópia do cartão de recebimento destes benefícios, ou que comprovarem de outra forma que o pagamento da taxa de inscrição compromete a sua subsistência e de sua família.

2.4.4. A “Declaração de Hipossuficiência Financeira”, cujo modelo se encontra no Anexo IV deste Edital, o documento comprobatório de que trata o item anterior e cópia simples da Carteira de Identidade do candidato deverão ser encaminhados pessoalmente, mediante protocolo, ou via Correios (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) postados impreterivelmente no prazo, para a Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2011 - Prefeitura Municipal de São João do Manteninha /MG.

2.4.4.1. Não serão conhecidos os pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição encaminhados via fax, internet, ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo estabelecido no item 2.4.1.

2.4.5. Os pedidos de isenção da taxa de inscrição serão julgados pela Empresa Organizadora com auxílio da Comissão Supervisora do Concurso Público nº 001/2011, nomeada pela Prefeitura Municipal de São João do Manteninha / MG.

2.4.6. O resultado do julgamento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado até o dia **14/03/2012**.

2.4.7. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos terão prazo de 03 (três) dias úteis, após a publicação do julgamento, para apresentarem recurso.

2.4.7.1. O resultado dos recursos, bem o como o resultado final das isenções deferidas ou indeferidas será divulgado até o dia **23/03/2012**. O candidato cujo pedido foi indeferido, deverá pagar o boleto de taxa de inscrição até último dia de inscrição do concurso, conforme Anexo IV do Edital. O candidato cujo pedido for deferido está automaticamente inscrito no concurso, desde que tenha realizado corretamente a inscrição, seja pessoalmente ou através da internet.

2.4.7.2. A Prefeitura Municipal e a Empresa Organizadora não se responsabilizarão pelo conteúdo dos envelopes recebidos.

2.4.7.3. Da mesma forma, não será permitido acréscimo de documentos e não será concedida isenção ao candidato que pagar o boleto bancário. É de exclusiva responsabilidade do candidato informar-se sobre o resultado da isenção.

2.4.8. O interessado que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e prazo estabelecido no item 2.4.7.1 deste edital, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

2.5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

2.5.1. Às pessoas portadoras de deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas através do inciso VIII do art. 37 da Constituição da República de 1988, é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadoras.

2.5.2. Serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas, deste Concurso Público, às pessoas portadoras de deficiência, distribuídos nos cargos fixados no Anexo VI, em atendendo ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e do art. 37, § 1º, do Decreto Federal n.º 3.298/99.

2.5.2.1. A ordem de convocação dos candidatos portadores de deficiência física ocorrerá de modo que sejam destinadas a 5ª, 21ª, 41ª, vaga (s) de cada um dos cargos ofertados, e assim sucessivamente, respeitando-se o percentual de reserva previsto em lei.

2.5.3. O percentual de vagas para os candidatos inscritos como portadores de deficiência será sempre arredondado quando resultar de um número fracionário, sendo que, se este for uma fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), para o número inteiro subsequente; e, se a fração for inferior a 0,5 (cinco décimos), para o número inteiro anterior.

2.5.4. No ato da inscrição o candidato portador de deficiência está obrigado a declarar, no campo próprio da Ficha ou Formulário de Inscrição, a deficiência de que é portador, e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão, e não poderá alegar posteriormente a condição de deficiente para reivindicar a prerrogativa legal.

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

2.5.5.1. O laudo médico (original ou cópia autenticada) e cópia simples do Documento de Identidade deverão ser encaminhados pessoalmente, mediante protocolo, ou via correio (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) postado impreterivelmente durante o período de inscrições descrito nos itens 2.1.3.1 e 2.1.3.2, para a Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2011 - Prefeitura Municipal de São João do Manteninha /MG.

2.5.6. O candidato portador de deficiência poderá requerer no ato da inscrição, no campo próprio, a necessidade de condições especiais para se submeter à prova, indicando as condições diferenciadas de que necessita, sob pena de, em não o fazendo, realizar as provas nas mesmas condições que os candidatos de ampla concorrência.

2.5.7. A solicitação de atendimento diferenciado, referida nos subitens 2.5.3. e 2.5.6, ficará condicionada à análise da legalidade, devendo ser observada a viabilidade, razoabilidade e a possibilidade, examinada pela Empresa Organizadora, que contará com o auxílio da Comissão Supervisora do Concurso.

2.5.8. O candidato que não apresentar laudo médico contendo as informações indicadas no item 2.5.5 perderá o direito de concorrer à reserva de vagas referida no item 2.5.2., ainda que declarada tal condição no Formulário de Inscrição.

2.5.8.1. A apresentação do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato e terá validade apenas para este concurso, não sendo devolvido.

2.5.9. A relação dos candidatos que declararam serem portadores de deficiência e que tiveram sua inscrição como tal deferida, por apresentar todas as exigências constantes dos itens 2.5.4. e 2.5.5., será divulgada em lista a parte, na homologação das inscrições.

2.5.10. Da mesma forma será publicada a relação dos candidatos que tiverem o seu pedido de atendimento especializado indeferido.

2.5.11. Em ambos os casos, o candidato terá 03 (três) dias úteis a partir da publicação das relações citadas nos itens anteriores para contestar o indeferimento. Após este período, não serão aceitos os pedidos de revisão.

2.5.11.1. Os pedidos de revisão deverão ser encaminhados à Comissão Supervisora do Concurso Público 001/2011 e protocolados na Prefeitura Municipal de São João do Manteninha situada à Rua Cabo José Dias, n.º 86, Centro, São João do Manteninha / MG, CEP: 35.277/970, ou enviados via correio (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) para o mesmo endereço ou diretamente à empresa organizadora.

2.5.12. O candidato portador de deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.5.12.1. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo Arial 24.

2.5.13. Os candidatos considerados portadores de deficiência, se habilitados e classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em separado, por classificação específica.

2.5.14. Caso o candidato não tenha sido qualificado como portador de deficiência, passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação.

2.5.15. As vagas reservadas a portadores de deficiência serão preenchidas pelos candidatos não portadores, eventualmente aprovados, na ordem de classificação, quando:

- a) Não houver candidato(s) Portador(es) de Deficiência inscrito(s);
- b) O(s) candidato(s) Portador(es) de Deficiência não for(em) aprovado(s) nos exames intelectuais;
- c) Não houver candidato(s) Portador(es) de Deficiência aprovado(s) em número suficiente para as vagas reservadas.

2.5.16. Aplica-se aos portadores de deficiência as demais regras que regem o presente Concurso Público.

2.5.17. O candidato portador de deficiência, se habilitado e classificado na forma deste Edital, será, antes de sua nomeação, submetido à avaliação de Equipe Oficial Multiprofissional, nomeada pela Prefeitura Municipal de São João do Manteninha, que decidirá, com base na legislação vigente, sobre a qualificação do candidato como portador de deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.

2.5.18. A reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência.

3. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

O Concurso de que trata este Edital, será realizado mediante duas etapas, a primeira composta pela Prova Objetiva e de Títulos, sendo a segunda etapa, a Prova Prática, segundo os critérios definidos nos itens seguintes.

3.1. Havendo alteração da data prevista no Cronograma descrito no Anexo I deste Edital, será publicada, com antecedência, nova data para a realização das provas.

3.2. DA PROVA OBJETIVA

3.2.1. As Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, constituem a primeira etapa do Concurso.

3.2.1.1. A Imperial Concursos reserva-se ao direito de utilizar o seu banco de dados para elaboração do caderno de prova.

3.2.2. Serão aplicadas Provas Objetivas a todos os candidatos regularmente inscritos neste Concurso Público, com as seguintes determinações:

- a) Valorização: de 00 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas.
- b) Duração: 03 (três) horas.
- c) Composição das Questões de Múltipla Escolha: 04 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.

- d) Número de questões, escolaridade e pesos correspondentes às disciplinas de cada prova: são variáveis conforme o cargo pleiteado, dispostos no Anexo VI, do presente Edital.
- e) Programa das disciplinas que integram a prova escrita de múltipla escolha: são os constantes do Anexo III, deste Edital.

3.2.2.1. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.

3.2.3. Será eliminado o candidato que obtiver pontuação 00 (zero) em quaisquer das disciplinas da prova eliminatória objetiva.

3.2.4. Será considerado classificado o candidato que obtiver 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos distribuídos na prova eliminatória objetiva.

3.2.5. A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Prova" e a verificação do cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de um cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.

3.2.6. Da mesma forma, o candidato é responsável pela conferência de seus dados no Formulário Oficial de Respostas, em especial seu nome, seu número de inscrição, o número de seu documento de identidade e bem como pela assinatura no campo específico.

3.2.7. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para o Formulário Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para o referido Formulário.

3.2.8. Por se tratar de leitura óptica do Formulário Oficial de Respostas os candidatos devem preenchê-lo da forma como demonstrado no canto superior esquerdo do mesmo, ou seja, colorindo todo o círculo a que se refere à alternativa desejada para a questão, sob pena de não ser a questão analisada pela leitora óptica. O referido Formulário deverá conter a assinatura do candidato, sob pena de desclassificação.

3.2.9. O desempenho do candidato na Prova Objetiva será exclusivamente apurado mediante o exame do Formulário Oficial de Respostas.

3.2.10. Não será permitido que as marcações no Formulário Oficial de Respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de candidato a que tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas quanto a esse respeito. Neste caso, o candidato será acompanhado por um agente da Imperial Concursos devidamente treinado.

3.2.11. O preenchimento do Formulário Oficial de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato. Em hipótese alguma haverá substituição do mesmo.

DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

3.2.12. As Provas Eliminatórias Objetivas serão realizadas no Município de São João do Manteninha, Estado de Minas Gerais, no dia, horário e local a serem divulgados posteriormente pela empresa Organizadora através do endereço eletrônico www.imperialconcursos.com.br, conforme Cronograma do Concurso, constante no Anexo I deste Edital.

3.2.13. A confirmação dos locais de provas ou possível alteração será divulgada oportunamente através da publicação de Avisos na sede da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha e no endereço eletrônico: www.imperialconcursos.com.br

3.2.13.1. O candidato deverá acompanhar na Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico da Empresa Organizadora, a publicação do Comunicado de Convocação para Provas.

3.2.13.2. O candidato cuja inscrição não for homologada deverá entrar em contato com a Imperial Concursos Ltda, pelo telefone (0XX31) 3213.2782, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09:00 às 17:00 horas (horário de Brasília) ou se informar no site www.imperialconcursos.com.br, em até três dias úteis após a divulgação.

3.2.14. Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Eliminatória Objetiva ou quaisquer outras provas deste concurso.

3.2.15. Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.

3.2.16. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento dos lacres dos envelopes, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos, aleatoriamente convidados, nos locais de realização das provas.

3.2.17. Será eliminado deste Concurso Público, assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos inerentes, o candidato que incorrer nas seguintes situações:

- a) apresentar-se no local de prova após o fechamento dos portões;
- b) tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- c) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio;
- d) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- e) portar arma(s) no local de realização das provas, mesmo que possua o respectivo porte;
- f) portar, **mesmo que desligados**, ou fazer uso de qualquer equipamento eletrônico, como relógio digital, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, *tablet*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou de instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, bipe, *paggers*, entre outros, durante o período de realização das provas;
- g) fazer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações;
- h) deixar de atender às normas contidas nos Cadernos de Prova, na Folha de Respostas e demais orientações expedidas pela Empresa Organizadora;
- i) deixar de entregar ao Fiscal de Sala, após o término das provas ou findo o horário limite para a sua realização a Folha de Resposta, devidamente preenchida e assinada, ou entregá-la sem a devida assinatura.

3.2.17.1. Caso ocorram quaisquer das situações previstas no item anterior, será lavrada a ocorrência pela Imperial Concursos na "Ata de Ocorrências do Concurso" que será enviada à Comissão Supervisora do Concurso, nomeada pela Prefeitura Municipal, para a providência prevista no item anterior.

3.2.17.2. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues na Imperial Concursos, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias, após o que, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.

3.2.17.3 Durante o período de realização das provas, não será permitida a utilização de bonés, chapéus e similares.

3.2.18. O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, o Comprovante de Inscrição e a documentação oficial de que trata o subitem seguinte.

3.2.19. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do comprovante de inscrição e do documento original de identidade com foto ou outro de igual valor legal. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais do Ministério Público; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação com foto.

3.2.20. Não serão aceitos documentos de identidade, ou outro de igual valor legal, ilegíveis, danificados ou identificáveis.

3.2.21. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia das realizações das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinatura em formulário próprio. Em caso de perda do cartão de inscrição no dia da prova, o candidato deverá procurar a coordenação do concurso no local de sua realização. A inobservância destas prescrições importará na proibição ao candidato de ingressar no

local da prova e em sua automática eliminação do concurso, assegurado o contraditório e a ampla defesa com os meios e recursos a ela inerentes.

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

3.2.23. Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala o Formulário Oficial de Respostas, devidamente preenchido, que será conferido com o respectivo Comprovante de Inscrição.

3.2.24. Na leitura da Folha de Respostas será atribuída **nota zero** à questão com mais de uma alternativa assinalada ou sem alternativa assinalada.

3.2.24.1. Será considerada nula a Folha de Respostas que estiver marcada e escrita, à lápis, bem como a que contiver qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificadamente indicado para tal finalidade.

3.2.25. O Gabarito Oficial será divulgado no primeiro dia útil subsequente a realização da prova objetiva.

3.2.26. Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou Formulário Oficial de Respostas.

3.2.27. Os dois últimos candidatos de cada sala deverão permanecer no local de aplicação das provas até que o último candidato a tenha concluído, a fim de assistirem ao lacre dos envelopes de Gabaritos.

3.2.27.1. Após o lacre, os referidos candidatos e o fiscal de sala deixarão o local de provas juntos.

3.2.28. O candidato que se retirar do ambiente de prova, sem acompanhamento de um fiscal, não poderá retornar em hipótese alguma.

3.2.29. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação.

3.2.30. Não será permitida, durante a realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela Empresa Organizadora, observado o previsto no item 2.1.8.1.

3.3. DOS TÍTULOS

3.3.1. Os títulos, de caráter classificatório, somente para os cargos de nível superior, obedecerão aos seguintes critérios de pontuação, sendo atribuídos no máximo, 06 pontos:

QUADRO DE TÍTULOS				
ITEM	CERTIFICADO	DURAÇÃO	MÁXIMO DE CERTIFICADOS	PONTOS POR TÍTULO
01	Pós-graduação	Mínimo de 360 h	01 (um)	01 ponto
02	Mestrado ou especialista	-	01 (um)	02 pontos
03	Doutorado	-	01 (um)	03 pontos

3.3.2 Serão considerados válidos para efeitos de contagem de pontos, os Títulos/Certificados obtidos em instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Somente serão aceitos documentos de instituições e/ou órgãos específicos para Graduação, Especialização (Pós-Graduação), Mestrado e Doutorado, se apresentados em papel timbrado e deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos e à perfeita avaliação do título.

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

3.3.4. Os Certificados entregues guardarão direta relação com as atribuições dos cargos em Concurso. Somente serão considerados os títulos que tiverem correlação com a área do cargo pretendido.

3.3.5 Não serão atribuídos pontos aos títulos apresentados como requisito mínimo para a posse no cargo.

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

3.3.7. Os Títulos/Certificados autenticados deverão ser entregues no ato da inscrição, para o caso de inscrição presencial em envelope lacrado. Poderão ser encaminhados via Correios por SEDEX ou CARTA REGISTRADA COM AR para o caso de inscrição via Internet, durante o período das inscrições – de 28/02/2012 a 29/03/2012, para o endereço da empresa realizadora deste certame: Imperial Concursos Ltda – Rua Synval Ladeira n.º 100, bairro Cachoeirinha, cidade Belo Horizonte, CEP: 31.150-050

3.3.8. Os Títulos/Certificados autenticados deverão ser postados em envelope lacrado, tamanho Ofício, contendo externamente em sua face frontal, os seguintes dados: Imperial Concursos Ltda /Concurso Público da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha - Prova de Títulos - nome do candidato, n.º de inscrição.

3.3.9 Os títulos autenticados deverão seguir rigorosamente a ordem prevista no QUADRO I, acompanhados do Recibo de Entrega de Títulos/Certificados, devidamente preenchido, datado e assinado pelo candidato, conforme modelo a seguir:

Entrega de Títulos	
Certificados Concurso Público da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha /MG– Edital 001/2011	
Nº de inscrição _____	CPF: _____ Data de nascimento: __/__/____
Nome do candidato: _____	
Código e descrição do cargo pretendido: _____	
Descrição dos Títulos (1 título/certificado por linha):	

Local e Data: _____, __/__/____	
Assinatura: _____	

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

3.3.11 Não serão aceitos comprovantes de conclusão parcial de cursos.

3.3.12 Cada título será considerado uma única vez.

3.3.13 Não serão considerados os títulos entregues fora do prazo previsto.

3.3.14 A entrega dos documentos referentes aos títulos não faz necessariamente que a pontuação postulada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados por Comissão designada pela Prefeitura Municipal de São João do Manteninha, de acordo com as normas estabelecidas neste edital.

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

3.4 DA PROVA PRÁTICA

3.4.1 As provas práticas de caráter eliminatório constituem a segunda etapa do Concurso para os candidatos aprovados para o cargo de **MOTORISTA**.

3.4.1.1 A Prova Prática para o cargo de Motorista constará de prática na direção, em local a ser definido no ato da prova, avaliada por laudo de profissional habilitado, consumando com Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, de acordo com sua categoria profissional.

3.4.2 As Provas Práticas obedecerão às seguintes disposições:

- a) **somente realizarão prova prática os candidatos que obtiverem no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos na prova objetiva, nos termos do item 3.1.4, deste Edital, classificados em até 3 vezes o número de vagas especificadas para o cargo, conforme a divulgação do Resultado Provisório do Concurso, de que trata o item 4.2 deste Edital;**
- b) Serão realizadas conforme cronograma do Concurso, através de convocação, em local e horário previamente comunicados por meio de publicação nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha e no endereço eletrônico da Empresa organizadora;
- c) Serão coordenadas pela empresa Imperial Concursos Ltda, devendo, entretanto, ser aplicada e julgada por especialistas da área, ao qual compete diagnosticar as notas de cada candidato para efeitos classificatórios.

3.4.3. **Serão eliminados** do concurso público todos aqueles candidatos que não comparecerem para a realização das provas práticas, e ainda aqueles que não conseguirem alcançar 50% dos seus pontos, além dos que não foram convocados conforme item 3.4.2, alínea a, deste Edital.

3.4.3.1 Também serão automaticamente eliminados os candidatos que não forem classificados para a realização da prova prática, na forma da alínea “a”, do item 3.3.3 deste Edital.

3.4.4 O resultado será publicado com a denominação de “Resultado da Segunda Etapa do Concurso”, nos termos do item 4.3, deste Edital, ao qual caberá recurso nos prazos e modos estabelecidos no item 5 deste edital.

DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

3.4.5 Os critérios para a realização da prova prática, considerando aptos os candidatos, serão os seguintes:

Motorista	Operação de Veículo especialmente disponibilizado para este fim, compatível com a habilitação, consistindo a prova em: 01-) estacionar em vaga delimitada por balizas removíveis – 03 pontos 02-) conduzir o veículo em via pública urbana ou rural. Serão observados os seguintes aspectos: 03 pontos 01- A postura do candidato e seu trato com a máquina 02- atenção e segurança 03- a desenvoltura do deslocamento e execução da máquina 04- sua performance inicial e final da execução
------------------	---

3.4.6. A convocação será feita conforme Cronograma do Concurso, através de listagem disponível no endereço eletrônico da Empresa Organizadora e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

3.4.7 É de responsabilidade do candidato a correta identificação e comparecimento na data e locais determinados pela convocação.

3.4.8 Será exigida a apresentação de habilitação compatível com o cargo no momento da prova prática.

4. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RESULTADOS

4.1. DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA

4.1.1. A classificação provisória do Concurso Público será divulgada sob a denominação de "Resultado Provisório", com os nomes dos candidatos na ordem decrescente dos resultados obtidos na Prova Eliminatória Objetiva, contendo as pontuações dos candidatos aprovados e reprovados, em cada disciplina.

4.1.2. Estará provisoriamente aprovado no Concurso o candidato que obtiver, na Prova Eliminatória Objetiva, a pontuação mínima exigida no item 3.1.4.

4.3. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

4.3.1. A classificação final do Concurso Público será divulgada sob a denominação de "Resultado Final", separado por cargos e classificado na ordem decrescente dos resultados apurados.

4.3.2. O Resultado Final discriminará a pontuação obtida na Prova Objetiva, e o resultado da prova prática e, ainda, a pontuação obtida na apresentação de títulos, sendo decorrente da soma das respectivas pontuações, contendo os nomes, os números de inscrição e a classificação final dos candidatos aprovados, reprovados e ausentes.

4.3.3. O candidato que estiver dentro da quantidade de vagas estabelecidas neste Edital, na ordem de classificação, será chamado de APROVADO e os demais classificados, serão chamados de EXCEDENTES.

4.4. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

4.4.1. Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) Obtiver maior nota na disciplina específica; se houver;
- c) Obtiver maior nota na disciplina de português;
- d) Obtiver maior nota na prova de matemática, se houver;
- e) Obtiver maior nota na prova de noções de administração pública, se houver;
- f) Obtiver maior nota na prova de saúde pública, se houver;
- g) Obtiver maior nota na prova de noções de informática, se houver;
- h) Persistindo o empate, será dada preferência ao candidato de idade mais elevada.

4.5. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

4.5.1. A divulgação do Resultado Provisório, do Resultado da Titulação e do Resultado Final, bem como do Gabarito Oficial, será feita no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha, através do endereço eletrônico: www.imperialconcursos.com.br.

4.5.2. A contagem dos prazos de que trata este Edital será estritamente ligada às datas de publicação dos Resultados e do Gabarito Oficial realizados pela Prefeitura Municipal em seu quadro de aviso, ficando o endereço eletrônico citado no item 4.5.1 apenas como auxílio aos candidatos.

4.5.3. A divulgação do Resultado Provisório, bem como do Resultado Final deste Concurso se dará conforme Cronograma, contados a partir do término do prazo para apresentação dos recursos em face do Gabarito Oficial e do Resultado contestado. Caso haja alteração do resultado provisório em virtude de recursos, será divulgada nova classificação.

4.5.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento dos Resultados deste Concurso.

5. DOS RECURSOS

5.1. Caberá a interposição de recurso para a Empresa Organizadora do certame, em única e última instância, sem efeito suspensivo, desde que interposto no prazo estabelecido neste Edital, após a divulgação do evento referente a:

- a) Edital;
- b) Processo de Inscrição / Isenção;
- c) Às questões, gabarito, resultado das provas objetivas de múltipla escolha;
- d) Erros de cálculo das notas do resultado final;
- e) Das decisões proferidas durante o concurso que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

5.2. Os recursos deverão ser interpostos por escrito, datilografados ou impressos, no prazo máximo de **03 (Três) dias úteis** contados da data da divulgação do resultado, nos moldes do Anexo V deste edital.

5.3. Os recursos devem ser endereçados à Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2011, mediante protocolo na Prefeitura Municipal de São João do Manteninha, situada na Rua Cabo José Dias, n.º 86, Centro, São João do Manteninha / MG, CEP: 35.277/970, ou enviados via correio (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) para o mesmo endereço.

5.4. Não serão conhecidos os recursos:

- a) interpostos coletivamente;
- b) sem a devida fundamentação;
- c) via fax ou internet;
- d) intempestivos.

5.5. Os recursos serão analisados pela Imperial Concursos Ltda, cujo conhecimento e julgamento é de competência da Comissão Supervisora do Concurso Público nº 001/2011.

5.6. Não serão aceitos pedidos de revisão de recursos definitivos, visto que trata-se de caráter terminativo, não sendo objeto de reexame.

5.7. O julgamento dos recursos será divulgado no quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha e através do endereço eletrônico: www.imperialconcursos.com.br, conforme Cronograma. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

5.8. Se da análise dos Recursos resultar a anulação de qualquer das questões, os pontos referentes a esta serão distribuídos para todos os candidatos que realizaram a prova objetiva, independentemente de interposição de recursos.

5.9. Se houver alteração, por força de recursos, de gabarito oficial, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, podendo gerar nova classificação.

5.10. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos terão esses pontos mantidos, sem receber pontuação a mais.

5.11. Alterado o gabarito oficial pela Comissão Examinadora, de ofício ou por força de provimento de recurso, a prova será corrigida de acordo com o novo gabarito.

5.12. Na ocorrência do disposto nos itens 5.8, 5.9, 5.10 e 5.11, poderá haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, se for o caso, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para as provas.

6. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

6.1. A nomeação dos candidatos aprovados no Concurso Público obedecerá rigorosamente à ordem de classificação apurada no Resultado Final.

6.2. Não poderão ser nomeados os candidatos aprovados neste concurso antes de findada a nomeação de eventuais candidatos aprovados em concurso anterior.

6.3. A aprovação, a classificação e a adequação ao cargo geram, para os candidatos aprovados dentro do número de vagas especificadas no Edital, o direito à nomeação, a serem realizadas no período de validade do Concurso Público.

6.4. A designação da data para o início do exercício será estabelecida pela Administração Municipal.

6.5. Todos os candidatos nomeados serão submetidos, para o efeito de posse, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pela Prefeitura Municipal, que emitirão Laudo Médico decisivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para o desempenho do cargo.

6.6. O candidato regularmente nomeado deverá apresentar à Administração, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, em original e cópia ou em cópias autenticadas em cartório, sob pena de eliminação, os seguintes documentos:

- a) CPF;
- b) Título de eleitor, com comprovante de votação na última eleição, nos dois turnos, quando houver;
- c) Certificado de reservista, se do sexo masculino;
- d) Carteira de identidade;
- e) PIS ou PASEP, se tiver;
- f) Comprovante de residência;
- g) Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e, se casado, do cônjuge;
- h) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e quanto ao recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensões;
- i) Laudo médico favorável, fornecido por médico credenciado pela Prefeitura Municipal São João do Manteninha;
- j) Fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para o cargo ao qual concorreu;
- k) 2 (duas) fotografias 3x4 recentes.
- l) comprovante de escolaridade.

6.7. O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a posse no prazo de que trata o subitem anterior perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitada a ordem de classificação.

7. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

7.1. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo respectivo se atendidas as seguintes exigências:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida a igualdade de direitos de que trata o artigo 12, §1º, da Constituição Federal.
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- d) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
- e) Possuir a habilitação exigida para o cargo pretendido, no momento da posse.
- f) Não ser ocupante de outro cargo público, salvo o que dispõe o inciso XVI, do artigo 37, da CF/88;
- g) Ter sido aprovado no concurso, na forma estabelecida neste edital.

7.2. Decairá do direito de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos supra mencionados no prazo legal.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. O Concurso Público regido por este Edital terá prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal.

8.2. Somente se abrirá novo Concurso Público, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas ou que venham a surgir, nos termos da legislação pertinente.

8.3. O candidato aprovado deverá manter endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de São João do Manteninha /MG durante o prazo de validade deste Concurso Público, sob pena de, em assim não o fazendo, perder o direito à nomeação ou à posse, conforme o caso, após 03 (três) convocações formalmente registradas, se frustradas.

8.4. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.

8.5. Será excluído do Concurso Público, em qualquer de suas fases, o candidato que:

- a) Agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão Supervisora do Concurso Público ou da equipe de aplicação de provas.
- b) For surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.

- c) Valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar-se de meios fraudulentos para obter vantagem em proveito próprio ou para terceiros;
- d) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Caderno de Provas e o Formulário Oficial de Respostas;
- f) Perturbar a ordem dos trabalhos.

8.6. Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão de que trata o subitem 1.1 como candidatos às vagas disponibilizadas no presente Concurso, o mesmo se verificando no tocante às pessoas que direta ou indiretamente participaram do processo de inscrição, sejam servidores municipais ou não.

8.7. O resumo deste edital será publicado no Diário Oficial do Estado, na sede da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha /MG e no endereço eletrônico www.imperialconcursos.com.br

8.7.1. O prazo para impugnação dos termos deste Edital é de 03 (três) dias úteis, contados da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

8.8. A publicação oficial de ato referente a este Concurso Público será realizada mediante afixação de Comunicado Oficial no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha /MG, Diário Oficial do Estado quando necessário, e através do endereço eletrônico: www.imperialconcursos.com.br, ficando reservado à Comissão Supervisora do Concurso Público o direito de utilizar-se de qualquer outro meio de comunicação que julgar necessário, independente de prévio aviso.

8.9. É da inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação dos atos e resultados referentes a este Concurso Público, ressaltando que a contagem dos prazos de que trata este Edital se fará a partir da publicação no quadro de aviso da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico da Empresa Organizadora do concurso.

8.10. Reclamações de candidatos, no dia de realização da prova objetiva, sobre a existência de erro em questões de prova, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas, registradas e assinadas pelo candidato e pelo fiscal de provas em formulário próprio de ocorrências disponível para este fim na ocasião da realização da prova. Deverá protocolar recurso com referência bibliográfica, justificando as razões do seu inconformismo.

8.10.1. As novas regras ortográficas serão cobradas apenas para os cargos de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA e SUPERVISOR ESCOLAR DA EDUCAÇÃO BÁSICA.

8.11. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.

8.12. Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à confirmação de inscrição, locais de provas ou à classificação de candidatos no Concurso Público, devendo ser observado o que estabelecido pelo item 8.9.

8.13. A Imperial Assessoria Consultoria e Concursos Ltda. não emitirá certificados ou declarações de aprovação neste concurso, valendo, como tal, as publicações oficiais.

8.13.1 A Prefeitura de São João do Manteninha e a Empresa Organizadora não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público, embora reconheçam sua importância.

8.13.2 Os candidatos arcarão com todas as despesas resultantes de seus deslocamentos, obrigatórios ou voluntários, referentes ao concurso.

8.13.3 A Empresa Organizadora não fornecerá exemplares de provas relativas a Concursos Públicos e Processos Seletivos anteriores.

8.14. A Prefeitura Municipal de São João do Manteninha /MG será responsável pela guarda dos arquivos deste Concurso Público, sendo de 05 (cinco) anos o prazo para guarda de documentos referentes à constituição de bancas examinadoras, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos; e de 06 (seis) anos o prazo para guarda dos arquivos referentes às provas, títulos, testes psicotécnicos e exames médicos.

8.15. Maiores informações poderão ser obtidas na Imperial Assessoria Consultoria e Concursos Ltda., com sede na Rua Synval Ladeira n.º 100, bairro Cachoeirinha, Belo Horizonte, CEP: 31.150-050, Minas Gerais, pelo telefone (31) 32132782, pelo e-mail contato@imperialconcursos.com.br ou pelo site www.imperialconcursos.com.br.

8.16. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2011, nomeada pela Prefeitura Municipal de São João do Manteninha, Minas Gerais.

8.17. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do Concurso Público, após transpostas todas as fases descritas neste Edital. Após a homologação, todas as informações serão fornecidas pela Prefeitura Municipal.

8.18. A publicação da homologação do resultado final será feita através do quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha/MG, no endereço eletrônico www.imperialconcursos.com.br, bem como no Jornal de Circulação Local, e o extrato, na Imprensa Oficial.

São João do Manteninha, 29 de Dezembro de 2011.
Fernando de Alencar Almeida
Prefeito Municipal



ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	ATIVIDADE	DATA
1	Início das Inscrições.	28/02/2012
2	Término das Inscrições.	29/03/2012
3	Divulgação das homologações das inscrições, locais e horários das Provas Objetivas na Prefeitura Municipal de São João do Manteninha e no site www.imperialconcursos.com.br	17/04/2012
4	Realização das Provas Objetivas.	29/04/2012
5	Divulgação dos gabaritos oficiais das Provas Objetivas na Prefeitura Municipal de São João do Manteninha e no site www.imperialconcursos.com.br	30/04/2012
6	Prazo de Recurso referente aos Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas.	02 a 04/05/2012
7	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos.	15/05/2012
8	Resultado das Provas Objetivas e Provas de Títulos.	15/05/2012
9	Prazo de Recursos referentes aos resultados das Provas Objetivas e Títulos e Convocação para as provas Práticas para os cargos previstos.	16 a 18/05/2012
10	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos e Convocação para as provas Práticas para os cargos previstos.	29/05/2012
11	Realização das Provas Práticas para os cargos previstos.	03/06/2012
12	Resultado das Provas Práticas.	05/06/2012
13	Prazo de Recurso referente aos resultados das Provas Práticas.	06 a 08/06/2012
14	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos.	18/06/2012
15	Divulgação do resultado final do Concurso Público.	18/06/2012



ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA / CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

DAS ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES

ADMINISTRADOR

Atribuições:

- analisar as características, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços;
- analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo;
- determinar a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias, para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos;
- preparar estudos pertinentes e recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizados;
- acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões.
- controlar, analisar e propor alterações nos contratos diversos.
- pesquisar, estudar e analisar sistematicamente dados, fatores e problemas relacionados à administração municipal, proporcionando ao Executivo, o embasamento necessário para realização de projetos e formulação de diretrizes da sua política administrativa;
- propor e realizar, se for o caso, estudos para racionalização de sistemas das diversas áreas de atuação da administração, objetivando simplificar a funcionalidade de métodos utilizados, obedecendo às metas de produtividade e eficiência;
- manter contatos com outros órgãos, objetivando trocar informações para execução de projetos e programas de trabalho;
- Acompanhar a implantação dos projetos, dando a devida assistência no decorrer de seu desenvolvimento;
- examinar rotinas existentes, propondo sua simplificação, elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos afins, bem como fazer manuais de serviço;
- realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.

AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Atribuições:

- Exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

- Detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito.
- Assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável.
- Estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de instruções normativas.
- Dar qualidade às políticas existentes e conjugar os objetivos da Prefeitura.
- Garantir que as transações sejam realizadas com a observância do princípio da legalidade.
- Verificar o fluxo das transações e se elas ocorrem de fato, de acordo com os registros, detectando possíveis falhas e enviando-as ao controlador interno para análise.
- Promover operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas e a qualidade dos produtos e serviços em consonância com os objetivos da Prefeitura.
- Assegurar o cumprimento de leis, regulamentos e diretrizes da Prefeitura.
- Auxiliar o controlador interno em todas as atividades para que as transações sejam válidas, registradas, autorizadas, valorizadas, classificadas, registradas, lançadas e totalizadas corretamente.
- Adotar sob orientação do controlador interno, quaisquer outros procedimentos para o bom desempenho das funções da Prefeitura.
- Realizar outras tarefas afins de acordo com a natureza do seu trabalho.

ASSISTENTE DE MULTIMEIOS EDUCAÇÃO BÁSICA

Atribuições:

- exercer suas atividades nas unidades escolares, nos centros de inclusão digital e na Secretaria Municipal de Educação, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
- organizar e manter atualizado: cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração sob sua guarda;
- redigir ofícios, atas e outros expedientes;
- atender, inscrever, orientar e encaminhar a clientela no processo de aprendizagem básica de informática e outros cursos presenciais ou a distância e atendimento de utilidade pública;
- operar equipamentos de informática e de multi-meios (TV, aparelho de som, DVD, projetor multimídia, retro-projetor, dentre outros) ou a distância e atendimento de utilidade pública;
- requisitar material necessário ao exercício de suas atividades;
- auxiliar na organização, manutenção, zelo, limpeza dos equipamentos tecnológicos sob sua guarda;
- identificar defeitos nos aparelhos, comunicando ao chefe imediato para as providências necessárias;
- executar outras atividades compatíveis com a natureza do seu cargo.

ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições:

- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive aquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- orientar a formação de grupos com objetivos de promover a emancipação dos indivíduos;
- planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;

- desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade, observando a legislação em vigor;
- Participar na Elaboração e gerenciamento das Políticas Sociais, e na formulação e implementação dos Programas e Projetos Sociais;
- contribuir para a viabilização da participação efetiva da população usuária nas decisões institucionais;
- democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis no espaço institucional, como um dos mecanismos indispensáveis à participação dos usuários.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições:

- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Datilografar, digitar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem com consultar registros;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação orientação e assessoramento;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas e gráficos em geral;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realizar, sob orientação específica, licitações públicas e administrativas para materiais e bens;
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Atender quando designado, aos órgãos vinculados à Administração Municipal, realizando as tarefas inerentes àquelas, como sejam:
 - a) Ministério do Trabalho: preenchimento de fichas, expedição de carteiras de trabalho e outros documentos afins;
 - b) Ministério do Exército: expedir certificados, apor vistos, emitir documentos necessários a formalização de processos inerentes à área competente, realizar entrevistas para efeito de alistamento militar, preenchendo registros e programando as datas para comparecimento aos órgãos competentes;
 - c) Órgão de Identificação: preenchimento de fichas, emissão de carteiras e demais documentos necessários ao cumprimento dos objetivos do órgão vinculado;
 - d) Realizar tarefas afins em outros órgãos para os quais for designado;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Averbar e conferir documentos contábeis;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- Escriturar contas correntes diversas;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanço, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Verificar, sistematicamente, o estado das instalações, equipamentos, móveis e demais utensílios que lhe cabe conservar, tomando as providencias necessárias para que sejam efetuados consertos e reparos;
- Responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais de consumo;
- Levar correspondência ao Correio e apanhar aquelas enviadas à Caixa Postal, bem como distribuí-las;
- Efetuar os serviços de rota entre as diversas unidades de Prefeitura, levando, apanhando e distribuindo documentos e materiais;
- Ser responsável pelo Almoxarifado e pelo Controle do Patrimônio da Prefeitura;
- Pegar material de consumo no Almoxarifado e levar para a unidade que o solicitou, conferindo as requisições com o material retirado;

- Fazer o levantamento e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário da prefeitura, anotando e registrando os bens identificando sua localização e os responsáveis por sua guarda, preenchendo os termos de Responsabilidade e colhendo as plaquetas de identificação;
- Executar as tarefas relativas a entrada, saída, armazenamento e controle dos almoxarifados, conferindo estoques, identificando as necessidades de reposição, elaborando mapas de controle e, sob orientação, os inventários dos materiais; Auxiliar no preparo de licitações, coleta de preços e alienações de bens e materiais de reposição e permanente;
- Atender a mandados internos e externos, pagando e entregando contas, comprando materiais;
- Operar máquinas reprográficas, fazendo os reajustes e limpezas necessárias para o bom funcionamento das mesmas;
- Alcear folhas de documentos reprografados, separando-as e ordenando-as;
- Armazenar materiais em local próprio;
- Distribuir as mercadorias referentes à merenda escolar aos vários setores e escolas, conferindo guias e emitindo recibos;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
- Realizar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações, utilizando-se do equipamento existente no Posto telefônico;
- Abrir fichas contábeis conforme orientação;
- Lançar em fichas próprias os valores das contas em movimento;
- Conferir comprovantes contábeis e outros relativos a operações de pagamento;
- Arquivar fichas e documentos incluindo a digitação em programas específicos de cada área;
- Executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Atribuições:

- Auxiliar na elaboração do planejamento administrativo dos setores da prefeitura;
- Auxiliar no controle da execução do planejamento, visando o alcance de metas pré-estabelecidas, de maneira menos onerosa possível para a administração;
- Auxiliar no levantamento do custo financeiro de todos os setores da administração;
- Auxiliar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Plano Plurianual de investimentos e no orçamento do Município;
- Auxiliar nas prestações de contas do município e de convênios da administração municipal;
- Emitir relatórios periódicos de suas atividades a seu chefe imediato;
- Auxiliar na elaboração do acesso de pessoal no serviço público, bem como acompanhar o desenvolvimento deste pessoal, dando sugestões e parecer para o melhor aprimoramento do Departamento de Recursos Humanos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Auxiliar nos processos de avaliação de desempenho dos servidores do quadro geral e saúde dos servidores da Prefeitura.
- Auxiliar e assessorar o processo de capacitação dos servidores do quadro geral e saúde.
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS EM EDUCAÇÃO BÁSICA

Atribuições:

- exercer atividades no campo da zeladoria em unidade escolar, ou no órgão central;
- realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais e de utensílios sob sua guarda, zelando pela ordem, higiene e segurança em seu setor de trabalho;
- realizar trabalhos de movimento de móveis, aparelhos;
- relacionar e requisitar materiais e instrumento necessários à execução de seu trabalho;
- preparar e distribuir alimentos, mantendo limpo e em ordem o local, zelando pela adequada utilização e guarda de utensílios e gêneros alimentícios;
- realizar pequenos reparos de alvenaria, marcenaria, pintura, eletricidade, instalações hidráulicas e de móveis e utensílios;
- realizar trabalhos de limpeza na área livre da unidade escolar, serviços simples de jardinagem e de horta escolar;
- efetuar controle de estocagem, transporte e abastecimento de material;

- identificar defeitos nos aparelhos sob sua guarda, e comunicação ao chefe imediato para as providências necessárias;
- executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

ENFERMEIRO

Atribuições:

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- participar de campanhas de educação e saúde;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FARMACEUTICO

Atribuições:

- fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;
- controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- fazer análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais;
- efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- fazer manipulações, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;

- fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos.
- realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficinais e magistrais;
- proceder à análise de matéria-prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade;
- atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos;
- controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal;
- manter atualizado o estoque de medicamentos;
- inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder à fiscalização do exercício profissional;
- elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar tarefas afins.

FISCAL SANITÁRIO

Atribuições:

- Inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene contidas na legislação em vigor.
- proceder a fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- Proceder a fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do código de postura do município;
- Inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos e odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações;
- Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária.

MÉDICO

Atribuições:

- Fazer exames médicos formulando diagnósticos, tratamento ou indicações terapêuticas;
- Proceder ao socorro de urgências;
- Encaminhar os pacientes para exames radiológicos, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- Estudar os resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;
- Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas;
- Fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações;
- Atender a servidores públicos ou a pessoa da família em casos e doenças;
- Fazer perícia e participar da junta médica para fins de posse, licença e aposentadoria;
- Fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino;
- Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade;
- Elaborar a elucidação de casos de suspeita de veículos, de entorpecentes e outros;
- Coordenar equipes de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela prefeitura;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO VETERINÁRIO

Atribuições:

Executar atividades relacionadas a:

- A prática clínica em todas as suas modalidades;
- A assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma;
- O planejamento e a execução da defesa sanitária animal;
- A direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais e, sempre que possível, dos comerciais ou de finalidades recreativas, desportivas ou de proteção onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animais ou produtos de sua origem;
- A inspeção e a fiscalização sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização;
- A peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos em questões judiciais;
- As perícias, os exames e as pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais inscritos nas competições desportivas ou nas exposições pecuárias;
- O ensino, a direção, o controle e a orientação dos serviços de inseminação artificial;
- A regência de cadeiras ou disciplinas especificamente médico-veterinárias, bem como a direção das respectivas seções e laboratórios;
- A direção e a fiscalização do ensino da medicina veterinária, bem como do ensino agrícola médio, nos estabelecimentos em que a natureza dos trabalhos tenha por objetivo exclusivo a indústria animal;
- A organização dos congressos, comissões, seminários e outros tipos de reuniões destinados ao estudo da medicina veterinária, bem como a assessoria técnica do Ministério das Relações Exteriores, no país e no estrangeiro, no que diz com os problemas relativos à produção e à indústria animal.
- Realizar tarefas afins.

MOTORISTA

Atribuições:

- dirigir automóveis, caminhonetes, ambulâncias, veículos de transporte escolar, carros-pipa, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município;
 - verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc;
 - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
 - zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
 - orientar o carregamento e o descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
 - fazer pequenos reparos de urgência;
 - manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
 - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
 - anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
 - recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
 - conduzir os servidores da Prefeitura autoridades e visitantes, em lugar e hora determinadas, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
 - transportar caixões e urnas para sepultamento nos cemitérios;
 - dirigir carros-pipa para limpeza de vias e logradouros público, abastecendo-os nas caixas d'água;
 - transportar pacientes para centros de saúde e hospitais, ajudando a colocá-los de forma adequada no interior da ambulância;
- executar outras atribuições afins.

NUTRICIONISTA

Atribuições:

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

OFICIAL DE SERVIÇOS – PEDREIRO**Atribuições:****Quanto aos serviços de obras em geral:**

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- preparar argamassa e concreto;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares:
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- construir caixas d'água, caixas coletores de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios.

Atribuições comuns de orientação:

- orientar e treinar os servidores que auxiliara na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e amainado o local dos trabalhos;

- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar sob orientação, croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas;
- executar outras tarefas afins.

OPERÁRIO

Atribuições:

- Carregar e descarregar veículos em geral;
- Transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros;
- Fazer mudanças;
- Proceder a aberturas de valas;
- Efetuar serviços de capina em geral;
- Varrer, escovar, lavar e remover lixo das ruas e próprios municipais;
- Proceder à limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos inclusive em gabinetes sanitários, públicos ou em próprios municipais;
- Cuidar dos sanitários;
- Recolher o lixo em domicílio operando, caminhões de asseio público;
- Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral;
- Quebrar e britar pedras, preparar argamassa, auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
- Auxiliar em serviços de abastecimento de veículos;
- Cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento;
- Aplicar inseticidas e fungicidas nos serviços de jardinagem , cuidar de árvores e manutenção dos equipamentos urbanos, nas praças e próprios municipais;
- Proceder à apreensão de animais soltos em vias públicas;
- Realizar trabalhos braçais em geral;
- Realizar serviços de pinturas na placa de sinalização de tráfegos; Acender luzes públicas; Engraxar, lubrificar e lavar os instrumentos de trabalho, sempre que necessário;
- Limpar e conservar os utensílios e maquinários de garagem ou oficina;
- Auxiliar os eletricitistas em todas as tarefas atinentes à função.
- roçar, capinar e limpar mataria e pastagens de estradas, ruas e outros logradouros públicos;
- Executar outras tarefas afins.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Atribuições:

- exercer a docência na educação básica, principalmente, na Educação Infantil e anos iniciais do ensino Fundamental em unidade escolar, responsabilizando pela regência de turma ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docentes, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratórios de ensino, em sala de recursos didáticos;
- participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Pedagógico e institucional da escola;
- participar da elaboração do calendário escolar;
- atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos;
- participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou por iniciativa própria;
- acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem;
- realizar avaliações periódicas e das atividades realizadas;
- exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, e no regimento escolar.
- Observar e seguir orientações e recomendações advindas do serviço de coordenação escolar e da SME.

PSICÓLOGO

Atribuições:

- **Área da psicologia da saúde:**
- estudar e avaliar alunos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;

- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano;
- articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de alunos;
- atender aos alunos da rede municipal de ensino, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos alunos, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- **Área da psicologia do trabalho:**
- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Secretaria, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por alteração ou modificação da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém - ingressos na Secretaria, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Secretaria e Prefeitura;
- **Área da psicologia educacional:**
- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do aluno, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, respeitando a diversidade de concepções;
- providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos;
- efetuar, com os Especialistas de Educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo entendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integradas ao atendimento geral do alunado;
- analisar as características de aluno supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o aluno para tratamento com outros especialistas;
- prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
- participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais do ensino;
- atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional.
- **Atribuições comuns a todas as áreas:**
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Educação e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou

problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico – científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

RECEPCIONISTA

Atribuições:

- recepcionar e distribuir o público com atenção e cortesia;
- redigir documentos afetos ao serviço;
- auxiliar na execução de serviços de recebimento e guarda dos materiais sob sua responsabilidade;
- preencher fichas e formulários inerentes ao cargo;
- operar a mesa telefônica para estabelecer comunicações internas, externas, interurbanas ou internacionais;
- anotar recados, transmitindo-os à parte interessada;
- controlar livro de chamada interurbana e internacional;
- elaborar mapas, visando a prestação de contas, relativos às chamadas telefônicas;
- zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como pela limpeza e ordem do local de trabalho;
- executar outras atividades correlatas.

SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA / PEDAGOGIA

Atribuições:

- Coordenar o Planejamento e implementação do Projeto Pedagógico da Escola, tendo em vista as diretrizes definidas pelo Plano de Desenvolvimento de Escola;

Participação na elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano de Desenvolvimento da Escola:

- Delineando, com os professores, o Projeto Pedagógico da Escola, explicitando seus Componentes de acordo com a realidade;
- Coordenando a elaboração do currículo Pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar;
- Assessorando os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao atendimento dos objetivos curriculares;
- Promovendo o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;
- Articulando os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atividades específicas;
- Avaliando o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vista a reorientação de sua dinâmica;
- Identificando as manifestações culturais, características da região incluindo-as no desenvolvimento do trabalho escolar;
- Participando da elaboração do Calendário Escolar, Quadro e Plano Curricular, e Regimento Escolar.

Coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola:

- Realizando a Avaliação do Desenvolvimento dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento;
- Efetuando o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes da escola;
- Mantendo intercâmbio com as instituições e/ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação da escola;
- analisando os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria dos processos de ensino e aprendizagem.

Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo:

- Identificando junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos;
- Orientando os Professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico;
- encaminhando a instituições especializadas ou pessoa qualificada da SME os alunos com dificuldade que requeiram um atendimento terapêutico;
- envolvendo a família no planejamento de desenvolvimento das ações da escola;
- Utilizando os resultados do levantamento como diretrizes para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar;
- analisando com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados;
- Oferecendo apoio às instituições escolares, discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola;

- Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regimento escolar.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Atribuições:

- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- fazer injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como o limpando periodicamente;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;
- verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- fazer visitas domiciliares e escolas e creches segundo programação estabelecida, para atenderem pacientes e coletar dados de interesse médico;
- participar de campanhas de educação e saúde;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- fazer balanço mensal dos medicamentos, bem como a sua solicitação;
- auxiliar a enfermeira na realização de programas educativos para grupos das comunidades;
- auxiliar médicos e odontólogos em palestras ou consultas realizadas nas escolas municipais;
- executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DE SUPORTES EM GESTÃO HOSPITALAR

Atribuições:

- analisar as características, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas hospitalares;
- analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo do hospital;
- orientar a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, bem como, as instruções necessárias, para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos;
- acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento da unidade segundo regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões.
- controlar, analisar e propor alterações nos contratos diversos.
- pesquisar, estudar e analisar sistematicamente dados, fatores e problemas relacionados à gestão hospitalar, proporcionando ao Executivo, o embasamento necessário para realização de projetos e formulação de diretrizes da sua política administrativa;
- propor e realizar, se for o caso, estudos para racionalização de sistemas da unidade hospitalar, objetivando simplificar a funcionalidade de métodos utilizados, obedecendo às metas de produtividade e eficiência;
- manter contatos com outros órgãos, objetivando trocar informações para execução de projetos e programas de trabalho;
- Acompanhar a implantação dos projetos, dando a devida assistência no decorrer de seu desenvolvimento;
- examinar rotinas existentes, propondo sua simplificação, elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos afins, bem como fazer tabela de horários e relação de tarefas dos profissionais lotados na unidade;
- realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Unidade Hospitalar e da natureza do seu trabalho.
- Integrar a comissão de avaliação de desempenho individual e/ou especial dos profissionais lotados na unidade hospitalar.

- Inspecionar e conferir estoques de materiais e medicamentos, requisitando ao setor responsável da Administração a aquisição ou reposição necessária para o funcionamento adequado da unidade hospitalar.
- Providenciar o imediato internamento das pessoas encaminhadas pela Secretaria Municipal de Saúde. Dar assistência, orientar e prestar informações as pessoas assistidas pelo Hospital Municipal encaminhadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Atribuições:

- selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiologia requisitada pelo médico, e colocá-los no chassi;
- posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios X, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;
- operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- encaminhar e radiografia já revelada ao Médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
- controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios X, para segurança da sua saúde;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Atribuições:

- participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes;
- executar tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo à tomada e revelação de radiografias intra-orais para subsidiar decisões do profissional responsável;
- aplicar conhecimentos específicos, executando a remoção de indutos, placas e tártaro supragengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias e realizando demonstrações de técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental;
- desenvolver atividades complementares, inserindo e condensando substâncias restauradoras, confeccionando modelos, polindo restaurações, removendo suturas, preparando moldeiras e substâncias restauradoras e de moldagens, para contribuir em atividades próprias do consultório;
- colaborar em levantamentos e estudos epidemiológicos, coordenando, monitorando e anotando informações para colaborar no levantamento de dados e estatísticas;
- responder pela administração da clínica, providenciando ações de rotina, para permitir seu perfeito funcionamento;
- auxiliar o odontólogo, procedendo à limpeza e assepsia do campo operatório no início e após cada cirurgia e instrumentando o profissional junto à cadeira operatória, para colaborar na realização de atos cirúrgicos.
- Executar outras atribuições afins.



ANEXO III

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA - CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011 DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

I. LÍNGUA PORTUGUESA

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

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Sinônimos e antônimos; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; Sinais de pontuação = ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Ortografia = observar o emprego de c/ç, m antes de p/b, ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, u/l intercalado, e/i, o/u; Substantivo = comum, próprio, coletivo, concreto, abstrato, primitivo, derivado, simples e composto; masculino e feminino; singular e plural; diminutivo e aumentativo; Artigo definido e indefinido; Adjetivo = flexão do adjetivo, adjetivo pátrio e locução adjetiva; Numeral = classificações e flexões; Pronomes = pessoais retos, oblíquos e de tratamento, possessivos, demonstrativos, indefinidos e interrogativos; Verbo = presente, passado e futuro; 1ª / 2ª / 3ª pessoa do singular e plural; infinitivo, 1ª / 2ª / 3ª conjugações; Preposição; Interjeição; Advérbio; Conjunção. Sujeito e predicado = noções preliminares.

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

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

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Tipos de composição textual; linguagem denotativa e conotativa; Variantes lingüísticas; linguagem oral e linguagem escrita; formal e informal; gíria; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; regras de acentuação; ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = Empregar corretamente: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Classes de palavras: Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios. Sujeito = tipos de sujeito; Predicado = tipos de predicado; Complemento verbal e nominal; Aposto; Vocativo; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras.

Sugestões Bibliográficas: 1) CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008. 2) CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008.

3) FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática, 1999. 4) MESQUITA, Roberto melo – Gramática da Língua Portuguesa .São Pauo: Saraiva ,2008 5) NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa.. São Paulo: Scipione, 1989 6) Livros do Ensino Fundamental do 5º ao 9º ano.

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

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Tipos de composição textual; elementos da estrutura narrativa; elementos da estrutura dissertativa; coesão e coerência textual; descrição objetiva e subjetiva; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas; linguagem oral e linguagem escrita; formal e informal; gíria; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; regras de acentuação; ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = Empregar corretamente: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula. Classes de palavras: 1.Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; 2. Artigos = definidos e indefinidos; 3. Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; 4. Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; 5. Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; 6. Numerais = flexão dos numerais e emprego; 7. Preposições; 8. Conjunções; 9. Interjeições; 10. Advérbios. Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Termos da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado); complementos verbais e complementos nominais; aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

Sugestões Bibliográficas: Livros didáticos: 1. AMARAL, Emília; FERREIRA, Mauro; LEITE, Ricardo; ANTÔNIO, Severino . Novas Palavras .São Paulo:FTD ,2005 2. CEREJA, William Roberto ; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Português : Linguagens São Paulo:Atual ,2005 (volume1, 2, 3) 3. FARACO, Carlos Emílio ; MOURA, Francisco Marto. Português. Série Novo Ensino Médio. São Paulo:Ática ,2001(volume único) 4. Qualquer coleção de livros didáticos do Ensino Médio.

Gramáticas: 1) CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008.

2) CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008. 3) FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática, 1999. 4) MESQUITA, Roberto melo – Gramática da Língua Portuguesa .São Pauo: Saraiva ,2008 5) NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa.. São Paulo: Scipione, 1989.

I.IV. LINGUA PORTUGUESA - NÍVEL SUPERIOR

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Tipos de composição textual; elementos da estrutura narrativa; elementos da estrutura dissertativa; coesão e coerência textual; descrição objetiva e subjetiva; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas; linguagem oral e linguagem escrita; formal e informal; gíria; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; regras de acentuação; ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = Empregar corretamente: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula. Classes de palavras: 1.Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; 2. Artigos = definidos e indefinidos; 3. Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; 4. Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; 5. Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; 6. Numerais = flexão dos numerais e emprego; 7. Preposições; 8. Conjunções; 9. Interjeições; 10. Advérbios. Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Termos da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado); complementos verbais e complementos nominais; aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

Sugestões Bibliográficas: Livros didáticos: AMARAL, Emília; FERREIRA, Mauro; LEITE, Ricardo; ANTÔNIO, Severino . Novas Palavras .São Paulo:FTD ,2005 CEREJA, William Roberto ; MAGALHÃES, Thereza Cochar.

Português : Linguagens São Paulo:Atual ,2005 (volume 1, 2, 3) FARACO, Carlos Emílio ; MOURA,Francisco Marto.Português. Série Novo Ensino Médio. São Paulo:Ática ,2001(volume único) Qualquer coleção de livros didáticos do Ensino Médio. GRAMÁTICAS: 1..CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008. 2.CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008. 3.. FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática, 1999. 4..MESQUITA, Roberto Melo . Gramática da Língua Portuguesa .São Pao: Saraiva ,2008 21 5. NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa.São Paulo: Scipione, 1989.

II. MATEMÁTICA

II.I. MATEMÁTICA – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (1º Grau Incompleto)

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

II.II. MATEMÁTICA – ENSINO FUNDAMENTAL (1º Grau Completo)

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

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

III – CONHECIMENTOS GERAIS

Domínio dos tópicos relevantes das áreas de: política, economia, sociedade, educação e desenvolvimento sustentável. O Brasil: relevo, rios, clima, a fauna e a flora, agricultura, comércio, indústria, pecuária, transportes e comunicações. As Regiões Brasileiras. A História do Brasil: as grandes navegações, Descobrimto do Brasil, os Primeiros Habitantes do Brasil, A cana-de-açúcar, a expansão do nosso território. A Independência do Brasil, a libertação dos escravos, A Proclamação da República.; A Amazônia - Atualidades.

Sugestões Bibliográficas: Sites oficiais (prefeitura, estado e governo federal), jornais, telejornais, revistas, periódicos, mídias em geral e outros materiais que abrangem o programa proposto.

IV – LEGISLAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

1 - Conceito de administração pública 2. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 3 – Atos Administrativos – Conceito – Atributos – Elementos – Discricionariedade e vinculação – Classificação – Atos em Espécie – Extinção – 4. Improbidade Administrativa – Lei de Improbidade Administrativa - Pessoas alcançadas pela Lei da Improbidade Administrativa. 5. A responsabilidade do servidor público. 6 – Princípios Fundamentais Constitucionais - Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Da Nacionalidade – Dos Direitos Políticos; 7– Organização do Estado – Da organização política- administrativa – Dos Municípios – Da Administração Pública – Dos Impostos dos Municípios 8. Licitação – Princípios - Modalidades – Procedimento – Anulação e revogação – 9 – Contratos – Modalidades de Contratos Administrativos – 10 - Estatuto do Servidor Público Municipal, Lei nº 006/2011 de 1º de novembro de 2011. 11 – Lei Orgânica do Município de São João do Manteninha – 10/05/2011.

Sugestões Bibliográficas:

Leis Municipais.

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

BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título I – Dos princípios Fundamentais; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Capítulo I – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Capítulo III – Da Nacionalidade, Capítulo IV – Dos Direitos Políticos; Título III Capítulo I – Da organização político administrativa, Capítulo IV - Dos Municípios e Capítulo VII, Seção I, II e III, Da Administração Pública; Título VI – Da Tributação e do Orçamento, Seção V – Dos Impostos dos Municípios.

BRASIL Lei 8.429 de 02 de junho de 1992.

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

LEI 10.520 (Lei Geral dos Pregões Eletrônicos e Presenciais);

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

V – SAÚDE PÚBLICA

V.I - SAÚDE PÚBLICA - NÍVEL MÉDIO

1.Conhecimentos do Sistema Único de Saúde (SUS) - conceitos, fundamentação legal, financiamento, princípios, diretrizes, organização, articulação com serviços de saúde, Lei 8080/90 e 8142/90, normas operacionais do sistema; 2. Participação popular e controle social do SUS; 3. Evolução das políticas de saúde no Brasil: Evolução Histórica, principais propostas de organização da assistência, com destaque para a estratégia Saúde da Família; 4. Níveis de assistência (primário, secundário e terciário), estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade

sanitária, características e funções da atenção primária à saúde, estratégia de saúde da família, gestão da assistência e gestão da clínica, organização da rede de urgência e emergência, regulação da assistência, planejamento em saúde pública; 5. Pacto pela Saúde; 6. Noções de Epidemiologia; 7. Vigilância epidemiológica em saúde pública; 8. Processo saúde-doença; 9. Doenças de notificação compulsória.

Sugestões Bibliográficas:

1. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Guia de vigilância epidemiológica / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. – 6. ed. – Brasília : Ministério da Saúde, 2005. 816 p. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos). 2. BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Prático do Programa Saúde da Família: manual de orientação sobre o programa de saúde da família. Departamento da Atenção Básica. Brasília, 2001. 3. BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº 8.142 de 28/12/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 29/12/1990. 4. BRASIL. Presidência da República. Congresso Nacional. LEI nº 8.080 - de 19 de setembro de 1990 - DOU de 20/9/90 - Lei Orgânica da Saúde e suas demais alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. 5. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios. Brasília/DF: 1990. 6. BRASIL. Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, Da Saúde.

V.II - SAÚDE PÚBLICA - NÍVEL SUPERIOR

1. Estrutura do Sistema Único de Saúde: histórico, legislação fundamental e normas operacionais do sistema, princípios, diretrizes, estrutura administrativa e financeira, responsabilidades dos três níveis Federativos, perspectiva e desafios do sistema. 2. Organização dos serviços de Saúde no Brasil; 3. Política Nacional de Promoção da Saúde; 4. Planejamento e programação local de Saúde; 5. Atenção Básica à Saúde - Política Nacional, normas e diretrizes; 6. Formas de financiamento e custeio do SUS; 7. Modelo assistencial e níveis de assistência (primário, secundário e terciário); 8. Vigilância epidemiológica: endemias e epidemias com medidas de controle e tratamento; 9. Noção de cidadania e controle social do Sistema Único de Saúde - SUS, Pacto pela Saúde; 10. Promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação; 11. Reforma Sanitária Brasileira; 12. Características e funções da atenção primária à saúde; 13. Estratégia de Saúde da Família; 14. Gestão da assistência; 15. Gestão da clínica; 16. Epidemiologia no planejamento da assistência: Indicadores de saúde (conceitos, cálculo e interpretação); 17. Sistemas de informação do SUS e seu uso no planejamento; 18. Epidemiologia das doenças transmissíveis.

Sugestões Bibliográficas: 1. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Doenças Infecciosas e Parasitárias. Guia de bolso. Série B. Textos Básicos de Saúde. 7ª edição, Revista. Brasília/DF: 2008. 2. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM nº 91, de 10 de janeiro de 2007. Regulamenta a unificação do processo de pactuação de indicadores e estabelece os indicadores do Pacto pela Saúde, a serem pactuados por Municípios, Estados e Distrito Federal. Ministério de Estado da Saúde. Brasília/DF: 2007. 3. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Guia de Vigilância Epidemiológica. 6ª edição ampliada, Série A. Normas e Manuais Técnicos, Editora do Ministério da Saúde. Brasília/DF: 2005; 4. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM 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. Brasília/DF: 2006; 5. BRASIL. Presidência da República. Congresso Nacional. LEI nº 8.080 - de 19 de setembro de 1990 - DOU de 20/9/90 - Lei Orgânica da Saúde e suas demais alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; 6. BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº 8.142 de 28/12/1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Diário Oficial da União. Brasília/DF: 1990.

VI- PROGRAMA DE PROVA DE INFORMATICA – NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

Informática Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Conhecimentos gerais em sistemas operacionais Windows. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede Windows. Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local. Conhecimento de interface gráfica padrão Windows. Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote Microsoft Office, tais como: processador de texto (Word), planilha eletrônica (Excel) e aplicativo para apresentação (PowerPoint). Conhecimentos de INTERNET. Correio Eletrônico: receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens. Considerar versão em Português do Sistema Operacional Windows e demais ferramentas.

Sugestões Bibliográficas: Livros e apostilas inerentes a área.

VII - CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

Projeto Político-Pedagógico (caracterização, elaboração e execução); Instituições Colegiadas (composição, atribuições e participação dos segmentos); A relação escola, comunidade e família; O trabalho escolar e o processo de inclusão; A contextualização dos currículos (interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e multidisciplinaridade); Os processos e os instrumentos de avaliação da aprendizagem; Organização dos tempos e espaços escolares; Parâmetros Curriculares Nacionais; Leitura Escrita e Processos de Aprendizagem na Alfabetização.

Sugestões Bibliográficas: Fundamentos legais da Educação: Constituição Federal de 1988 (Atualizada): Título VIII, Capítulo III, Seção I - Da Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/96); Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90); Plano Nacional de Educação. Documentos oficiais da educação escolar no Brasil que podem ser visualizados no site do Ministério da Educação, periódicos, revistas, jornais, entre outros.

01 – Administrador

Língua Portuguesa – Item I.IV

Legislação e Administração Pública – Item IV

Informática – Item VI

Conhecimentos específicos: Funções administrativas: planejamento, organização, liderança, execução e controle. Teorias da Administração. Visão das principais áreas funcionais de uma organização: marketing, finanças, recursos humanos e produção. Processo decisório. Estrutura e processos organizacionais. Planejamento Estratégico. Gestão de Pessoas: estratégias e desafios de RH, recrutamento e seleção, gerenciamento de desempenho, clima organizacional, treinamento e desenvolvimento, administração da força de trabalho, planejamento de RH. Administração de recursos materiais e patrimoniais: padronização, normalização, classificação e inspeção de materiais. Compras, especificações, seleção de fornecedores e análise de valor. Gestão de estoques. Logística de suprimentos. Administração de sistemas de informação: tipos e usos de informação, tratamento das informações, conceitos e propriedades dos sistemas de informação, tipos de sistemas de informação, custos e benefícios de um sistema de informações. Administração Pública: princípios da Administração Pública, administração indireta, concessão e permissão de serviços públicos. Lei de Responsabilidade Fiscal. Contratos administrativos. Orçamento Público. Contabilidade geral: sistema contábil; demonstrações contábeis; patrimônio; conceitos de ativo, passivo, receita, despesa e resultado; custo; técnicas de orçamento e controle voltados a administração pública.

Sugestões Bibliográficas: MASIERO, Gilmar. Administração de Empresas. São Paulo: Saraiva, 2007. MAXIMIANO, Antonio César Amaru. Teoria Geral da Administração. São Paulo: Atlas, 2007. CURY, A. Organização e métodos: uma visão holística. São Paulo: Atlas, 2006. MINTZBERG, H. Criando organizações eficazes. São Paulo: Atlas, 2003. BRETAS, Maria J. Iara de & FONSECA, João G. Marques. Aspectos Conceituais da Decisão. Faces da Decisão. São Paulo: Makron Books, 2007. GASPARI, Diógenes. Direito Administrativo. São Paulo: Saraiva, 2007. SILVA, César Augusto Tibúrcio; TRISTÃO, Gilberto. Contabilidade básica. São Paulo: Atlas, 2008. FIORELLI, José Osmir. Psicologia para administradores. 5ª Edição. São Paulo: Atlas, 2006. REZENDE, Denis Alcides. Sistemas de Informações Organizacionais: guia prático para cursos de administração, contabilidade e informática. São Paulo: Atlas, 2005. GRANJEIRO, J. Wilson. Administração Pública. Brasília: VESTCON, 2003. LIMA, Paulo Daniel Barreto. A Excelência em Gestão Pública: A trajetória e a Estratégia do GESPÚBLICA. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007. MATIAS-PEREIRA, José. Manual de Gestão Pública Contemporânea. São Paulo: Atlas, 2007. LACOMBE, FRANCISCO. Recursos Humanos: Princípios e Tendências. São Paulo: Saraiva, 2008. COELHO, Fábio Ulhoa. Curso de Direito Comercial. São Paulo: Saraiva, 2008. CARVALHO, P. de B. Curso de direito tributário. Rio de Janeiro: Saraiva, 2005. GIAMBIAGI, Fábio & ALÉM, Ana Cláudia de. Finanças públicas: teoria e prática no Brasil. Rio: Campus, 2000. RIANI, Flávio. Economia do Setor Público: Uma abordagem introdutória. São Paulo, Atlas, 2002. SILVA, Fernando Resende da. Finanças públicas: São Paulo: Atlas, 2001. PHILIPPE, Pierre Dornier et al. Logística e Operações Globais. . São Paulo: Atlas, 2000; LEI 8.666/93 (Lei Geral das Licitações, Dispensas, Cartas Convites, Tomada de Preços, Concorrências e Leilões) LEI 10.520 (Lei Geral dos Pregões Eletrônicos e Presenciais); LEI COMPLEMENTAR 123/2006 (Lei de Favorecimento as EPP); Estatuto do Servidor Público Municipal, Lei nº 006/2011 de 1º de novembro de 2011; Orgânica do Município de São João do Manteninha – 10/05/2011.

02 – Agente de Controle Interno

Língua Portuguesa – Item I.III

Legislação e Administração Pública – Item IV

Informática – Item VI

Conhecimentos Gerais – Item III

03 – Assistente de Informática e Multi-meios de Educação Básica (Secretaria Municipal de Educação)

Língua Portuguesa – Item I.III

Legislação e Administração Pública – Item IV
Informática – Item VI
Conhecimentos Gerais – Item III

04- Assistente Social

Língua Portuguesa – Item I.IV

Legislação e Administração Pública – Item IV

Conhecimentos específicos: Competências do Assistente Social. Ética Profissional do Assistente Social. Deveres e direitos do Assistente Social. Política Nacional de Assistência Social e o processo descentralizado e participativo. Assistência Social, Cidadania, e Direitos Sociais. Sistema Nacional de Assistência Social e a inclusão social. Norma operacional básica da Assistência Social e o processo de monitoramento do financiamento e repasse fundo a fundo. Mobilização, implantação e avaliação de programas sociais. Encaminhamentos para a rede Sócio-assistencial. Lei Orgânica da Assistência Social e a política pública. Constituição Federal de 1988 e o processo democrático e participativo. Conselho municipal de Assistência Social e o controle social. Estatuto da criança e do adolescente e a definição de políticas e prioridades de planos, programas e projetos.

Sugestões Bibliográficas:

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

BONETHI, D. et al. Serviço Social e ética: Convite à uma nova práxis. São Paulo.Cortez.1996. - BRASIL, M.L.Lei Orgânica da Assistência Social No. 8742 de 7-12 1993. Brasília. Senado Federal.1993. - CARVALHO. Maria do C.B.(org).3.ed.S.Paulo.Cortez.2000.

Código de Ética da Assistente Social.3.ed. Brasília.CFESS.1997. - IAMAMOTO. M.O. O serviço social na contemporaneidade:Trabalho e formação profissional. S.Paulo.Cortez.1998. - VIEIRA.Evaldo. As Políticas Sociais e os direitos sociais no Brasil: avanços e retrocessos. In: Serviço Social & Sociedade. S.Paulo. Cortez. editora.XVIII. No.53. 1997.

Lei 8662 de 07 de junho de 1993.

Lei 8742 de 07 de dezembro de 1993.

05- Auxiliar Administrativo

Língua Portuguesa – Item I.III

Legislação e Administração Pública – Item IV

Informática – Item VI

Conhecimentos Gerais – Item III

06 - Auxiliar Técnico em Administração

Língua Portuguesa – Item I.III

Legislação e Administração Pública – Item IV

Informática – Item VI

Conhecimentos Gerais – Item III

07 - Auxiliar de Serviços de Educação Básica (Secretaria Municipal de Educação)

Língua Portuguesa – Item I.II

Matemática – Item II.II

Conhecimentos Gerais – Item III

08 - Auxiliar de Serviços de Educação Básica (Distrito de Vargem Grande)

Língua Portuguesa – Item I.II

Matemática – Item II.II

Conhecimentos Gerais – Item III

09 -Enfermeiro

Língua Portuguesa – Item I.IV

Legislação e Administração Pública – Item IV

Políticas de Saúde – Item V.II

Conhecimentos específicos: 1. Atenção Primária em Saúde: conceitos e dimensões; 2. Conhecimento de planejamento e programação local; 3. Controle Social do SUS; 4. Biossegurança, prevenção; limpeza, assepsia, anti-sepsia, desinfecção e esterilização (conceitos, importância, indicações), prevenção e controle de infecções nas instituições de saúde; 5.Registros de enfermagem. Código de ética: direitos, deveres e competências profissionais; 6. Cuidados de Enfermagem em curativos e coberturas especiais; 7. Diagnóstico, planejamento e prescrição das ações de enfermagem; 8. Administração do processo de cuidar em Enfermagem; 9. Epidemiologia, vigilância epidemiológica

e vigilância em saúde; 10. Aspectos metodológicos da assistência de enfermagem e Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE); 11. Imunização, rede de frio, cuidados e atuação da Equipe de Enfermagem; 12. Princípios da administração de medicamentos e cuidados de enfermagem, relacionados à terapêutica medicamentosa; 13. Processo de trabalho em saúde; o trabalho em equipe; atribuições do enfermeiro do Programa Saúde da Família e Atenção Básica; 14. Saúde da Família e estratégia de organização da Atenção Básica; Conhecimento do Sistema Único de Saúde (SUS); 15. Educação em saúde: ações preventivas de prevenção e promoção da saúde; 16. Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de doenças sexualmente transmissíveis, infectocontagiosas e de doenças crônicas e degenerativas; 17. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas: Diabetes, Hipertensão, Cardiopatias, Doença de Alzheimer, dentre outras; 18. Humanização da assistência nas instituições de saúde; 19. Organização do SUS: Base legal (lei 8080 e 8142/90, NOAS 1/2002); 20. Organização e assistência de enfermagem à mulher (planejamento familiar, prevenção do câncer de colo uterino e mama, climatério, ciclo gravídico, puerperal - gravidez, parto e puerpério, a criança (recém-nascido normal: cuidados, orientações, crescimento, desenvolvimento, aleitamento materno, triagem neonatal), adolescente, ao adulto e ao idoso na perspectiva da integralidade da assistência e abordagem individual e coletiva nos ciclos vitais; 21. Política Nacional de Saúde: Evolução Histórica; 22. Semiologia e semiotécnica aplicada à Enfermagem; 23. Sistema de informação em saúde;

Sugestões Bibliográficas: 1. ALFARO-LEFEVRE, Rosalinda. Aplicação do Processo de Enfermagem – Uma ferramenta para o pensamento crítico. 7ª edição, Editora Artmed, 2010. 2. BARROS, Alba L. B. et al. Anamnese e exame físico – Avaliação Diagnóstica de Enfermagem no Adulto. 1ª edição, Editora Artmed, 2010. 3. BRASIL. Conselho Federal de Enfermagem. Resolução COFEN-358/2009. 4. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Doenças Infecciosas e Parasitárias. Guia de bolso. Série B. Textos Básicos de Saúde. 7ª edição, Revista. Brasília/DF: 2008. 5. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose. 2ª edição, Revisada, Brasília/DF: Editora do Ministério da Saúde, 2008. 197 p.: il., Série A. Normas e Manuais Técnicos, Cadernos de Atenção Básica, nº 21. 6. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Hipertensão Arterial Sistêmica. Cadernos de Atenção Básica - n.º 15. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Brasília/DF: Editora do Ministério da Saúde, 2006. 7. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Guia de Vigilância Epidemiológica. 6ª edição ampliada, Série A. Normas e Manuais Técnicos, Editora do Ministério da Saúde. Brasília/DF: 2005. 8. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de enfermagem. São Paulo: Ministério da Saúde, 2001. 9. BRASIL, Ministério da Saúde. Manual de Procedimentos para vacinação. Elaboração de ARANDA, Clelia M. S. S. et al. 4ª edição, Brasília: Ministério da Saúde/ Fundação Nacional de Saúde, 2001. 316 p. il. Ministério da Saúde. Brasília/DF. 10. BRASIL Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Saúde da Criança: Acompanhamento do Crescimento e Desenvolvimento Infantil. Cadernos de Atenção Básica nº 11. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Nº 173. Brasília/DF. 11. BRASIL. Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais. Legislação e Normas: Ano 12 - N. 01- Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais. Belo Horizonte. 12. KURCGANT, P. Gerenciamento em Enfermagem. 2ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2010. 13. MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Saúde. Atenção à Saúde do Adulto: Tuberculose. Belo Horizonte, 2006. 144 p. 14. MINAS GERAIS. Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais. Deliberação Coren – MG: nº. 172/06. Dispõe sobre as competências do profissional Enfermeiro na elaboração e gerenciamento do PGRSS e dá outras providências. Belo Horizonte: 2002. 15. SMELTZER; S.C; BARE, B.G. Brunner & Suddarth: Tratado de Enfermagem Médico-Cirúrgica. 11ª ed. Vol. 1;2;3. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2009. 16. TANNURE, Meire C.; PINHEIRO, Ana Maria. SAE - Sistematização da Assistência de Enfermagem: Guia prático. 2ª edição, Editora Guanabara Koogan, 2010.

10- Farmacêutico

Língua Portuguesa – Item I.IV

Legislação e Administração Pública – Item IV

Políticas de Saúde – Item V.II

Conhecimentos Específicos: Farmácia Social e Legislação - Código de ética da profissão farmacêutica. Bioética. Política de medicamentos e de assistência farmacêutica. Atenção primária a saúde e a farmácia básica. Boas práticas de fabricação, manipulação, distribuição e dispensação de produtos farmacêuticos. Medicamentos genéricos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Medicamentos e os programas de saúde da família. Epidemiologia e estudos de utilização de medicamentos. Aquisição de medicamentos e correlatos em instituição pública. Análise e qualidade da água para uso humano. Vacinação de crianças, adultos e idosos. Farmacotecnia, controle e gerenciamento da qualidade de matérias-primas, medicamentos, fitoterápicos e alimentos - Farmacotecnia e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas e injetáveis. Formas farmacêuticas com velocidade de liberação controlada e sistemas de liberação de fármacos. Análise de matérias-primas, controle de qualidade e estabilidade de medicamentos: princípios 66 gerais, métodos e interpretação. Armazenamento de medicamentos. Emissão e análise de laudos de medicamentos e matérias-primas. Controle e gerenciamento da qualidade em manipulação e fabricação

de medicamentos. Bromatologia básica. Controle da qualidade em análises físico químicas. Farmacologia e terapêutica, toxicologia e atenção farmacêutica - Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Mecanismos gerais de ação e efeitos de fármacos. Reações adversas. Fatores que afetam a resposta farmacológica. Hipoglicemiantes. Anticonceptivos, Broncodilatadores. Anticoagulantes. Analgésicos e antiinflamatórios. Anti-hipertensivos. Cardiotônicos. Diuréticos. Antimicrobianos (sulfonamidas, trimetoprima, penicilinas, cefalosporinas, quinolonas, imidazólicos e nitroimidazólicos, macrolídios e tetraciclina). Cuidados farmacêuticos na atenção primária a saúde. Uso racional de medicamentos. Problemas relacionados a medicamentos. Farmacovigilância.

Sugestões Bibliográficas: ALLEN, J.R.; POPOVICH, N.G.; ANSEL, H.C. *Formas farmacêuticas e sistemas de liberação de fármacos*. 8. ed. Porto Alegre: Artmed, 2007. AUTON, M.E. *Delineamento de formas farmacêuticas*. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2005. BOBBIO, F.D.; BOBBIO, P.A. *Introdução à química de alimentos*. 3. ed. São Paulo: Varela, 2003. BRUNTON, L.L.; LAZO, J.S.; PARKER, K.L. Goodman e Gilman. *As bases farmacológicas da terapêutica*. 11. ed. Rio de Janeiro: McGraw Hill, 2007. CECCHI, H.M. *Fundamentos teóricos e práticos em análise de alimentos*. 2. ed. Campinas: UNICAMP, 2003. FARMACOPÉIA Brasileira. 4. ed.. São Paulo: Atheneu, 2005. Partes I e II. FUCHS, F.D.; WANNMACHER, L.; FERREIRA, M.B.C. *Farmacologia clínica*. Fundamentos da terapêutica racional. 3. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2004. 26 GIL, E.S. *Controle físico-químico de qualidade de medicamentos*. 2. ed. São Paulo: Farmabooks, 2007. KOROKOLVAS, A. *Análise farmacêutica*. Rio de Janeiro: Guanabara. 1988. LAPORTE, J.; TOGNONI G.; ROZENFELD, S. *Epidemiologia do medicamento*. Princípios gerais. São Paulo: Hucitec-Abrasco, 1989. PINTO, T.J. A.; KANEKO, T.M. *Controle biológico de qualidade de produtos farmacêuticos, correlatos e cosméticos*. 2. ed. São Paulo: Atheneu, 2003. SIMÕES, C.M.O. et al. *Farmacognosia: da planta ao medicamento*. 6. ed. Porto Alegre: UFRGS, 2007. TOZER, T.N.; ROWLAND, M. *Introdução à farmacocinética e à farmacodinâmica*. As bases quantitativas da terapia farmacológica. Porto Alegre: Artmed, 2009. Sugestão para a Legislação em medicamentos e ética. Suas atualizações e outras vigentes estão disponíveis nos endereços eletrônicos do Conselho Federal de Farmácia e do MS/ ANVISA: BRASIL. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde/CONEP. Resolução n. 196, 10 out 1996. Diretrizes e normas regulamentadoras de pesquisas envolvendo seres humanos. Disponível em:

<http://conselho.saude.gov.br/web_comissoes/conep/aquivos/resolucoes/resolucoes.htm> BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria 3916, 30 out. 1998. Brasília: Diário Oficial da União, DF, 10 nov. 1998. Aprova a Política Nacional de Medicamentos. BRASIL. Ministério da Saúde. Lei n. 9.787, 10 fev 1999. Brasília: Diário Oficial da União, 11 fev. 1999. Dispõe sobre a utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos e dá outras providências. BRASIL. Conselho Federal de Farmácia. Resolução n. 290, 26 abr. 1996. Brasília: Diário Oficial da União. Aprova o Código de Ética Farmacêutica. BRASIL. Conselho Federal de Farmácia. Resolução n. 357, 20 abr 2001. Brasília: Diário Oficial da União. Aprova o regulamento técnico das Boas Práticas de Farmácia. BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução RE n. 560, 02 abr 2002. Brasília: Diário Oficial da União, 03 abr. 2002. Determina a publicação do Guia para a Realização de Estudos de Estabilidade. BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução RDC nº 135, 29 mai 2003. Diário Oficial da União. Aprova o Regulamento Técnico para Medicamentos Genéricos, 02 jun. 2003. BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução RDC nº 210, 04 ago 2003. Aprova o Regulamento Técnico das Boas Práticas para a Fabricação de Medicamentos. Brasília: Diário Oficial da União, 14 ago 2003. BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução n. 338, 06 maio 2004. Brasília: Diário Oficial da União. Aprova a Política Nacional de Assistência Farmacêutica. BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução RDC nº 214, 12 dez 2006. Brasília: Diário Oficial da União. Aprova o Regulamento Técnico das Boas Práticas para a Manipulação de Medicamentos para Uso Humano em Farmácias.

11- Fiscal Sanitário

Língua Portuguesa – Item I.III

Legislação e Administração Pública – Item IV

Políticas de Saúde – Item V.I

Conhecimentos específicos: 1. Vigilância Sanitária: conceitos e áreas de abrangência; 2. Saneamento Ambiental; 3. Vigilância sanitária: alimentos, medicamentos, produtos e serviços de interesse à saúde; 4. Controle de vetores de dengue e Febre Amarela; 5. Biologia e Controle de pragas; 6. Escorpiões: Morfologia, Biologia e Prevenção; 7. Biologia e controle de Roedores; 8. Lei nº 6.480, de 1 de dezembro de 1977; 9. Lei nº 9.782/99 - Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária e dá outras providências; 10. Decreto nº 3.029/99 - Aprova o regulamento da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e dá outras providências; 11. Portaria nº 354/2006 e suas alterações - Regimento Interno da ANVISA; 12. Portaria nº 648/GM de 28 de março de 2006; 13. Portaria nº 3.252 de 22 de dezembro de 2009; 14. Portaria nº 1.007, de 4 de maio de 2010; 15. Decreto 7508/11 | Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011.

Sugestões Bibliográficas: 1. ARREAZA, J.C.M., MORAES, J. C. *Vigilância da Saúde: fundamentos, interfaces e tendências*. Ciência & Saúde Coletiva, 15(4):2215-2228, 2010; 2. Cartilha de Vigilância Sanitária – cidadania e controle social. Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, Brasília, agosto de 2002, 2ª. edição. 3. Eduardo, Maria Bernadete de Paula. *Vigilância Sanitária*, volume 8 / Maria Bernadete de Paula Eduardo; colaboração de Isaura Cristina Soares de Miranda – São Paulo: Faculdade de Saúde Pública da Universidade de São Paulo, 1998 – (Série Saúde & Cidadania); 4. *Vigilância sanitária: alimentos, medicamentos, produtos e serviços de interesse à saúde* -

Guia didático. 2007. Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA; 5. LA SILVA. A Vigilância Permanente da Saúde e o Método Epidemiológico. Revista de Saúde Pública de Santa Catarina, Vol. 1, No 1 (2008); 6. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Diretrizes para a Integração entre Atenção Básica e Vigilância em Saúde (revisão elaborada por Carmen Fontes Teixeira e Ana Luiza Queiroz Vilasbôas). Secretaria de Vigilância em Saúde. s/d; 7. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Portaria nº 1.007, de 4 de maio de 2010; 8. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Portaria nº 3.252 de 22 de dezembro de 2009 - DOU-245 PG-65-69 SEÇÃO 1 DE 23.12.09. 9. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Política Nacional de Atenção Básica Portaria nº 648/GM de 28 de março de 2006. Secretaria de Atenção Básica, Departamento de Atenção Básica - Brasília – DF, 2007.

12 – Médico

Língua Portuguesa – Item I.IV

Legislação e Administração Pública – Item IV

Políticas de Saúde – Item V.II

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

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

13- Médico Veterinário

Língua Portuguesa – Item I.IV

Legislação e Administração Pública – Item IV

Políticas de Saúde – Item V.II

Conhecimentos Específicos:

1.Epidemiologia: Introdução; o método epidemiológico; Epidemiologia descritiva. Epidemiologia analítica; 2. Noções de demografia e estimativas de populações; Componentes ecológicos das doenças transmissíveis; Interrelações agente-hospedeiro-ambiente; Fontes de infecção; 3. Mecanismos de transmissão; 4. O processo epidêmico; Programa de combate às doenças; Modelos de estudos epidemiológicos das zoonoses; Epidemiologia das doenças

transmitidas por veículo comum; 5. Doenças bacterianas: Introdução; Gênese e desenvolvimento das doenças infecciosas bacterianas: estreptococcias, estafilococcias, mamites, Bruceloses, corinebacterioses, tuberculoses, campilobacterioses, salmonelas, colibaciloses, carbúnculo, sintomático, leptospirose, botulismo; 6. Doenças por vírus, clamídias e micoplasmas: Introdução; aspectos imunológicos e desenvolvimento das doenças: raiva, febre aftosa, varíola, leucose bovina, clamidioses, anaplasmoses, peste suína clássica; 7. Doenças parasitárias e Micóticas: Introdução; parasitoses do trato intestinal e outros órgãos abdominais; dictiocaulose e metastrongilose; babesioses; eimerioses; tricomonosos, tripanossomíases; leishmanioses; toxoplasmoses; ectoparasitoses; micoses; 8. Saneamento: A água e sua importância higiênica; aspectos qualitativos e quantitativos das fontes de abastecimento. Epidemiologia das doenças. de veiculação hídrica; 9. Aspectos sanitários da construção de poços rasos; 10. Exame bacteriológico da água; 11. Tratamento da água destinada aos animais domésticos; 12. Solo e sua significação higiênica; 13. Ar e sua significação higiênica; 14. Destino de resíduos orgânicos no meio rural; 15. Desinfetantes e métodos de desinfecção; 16. Controle de roedores; 17. Produção e controle de produtos biológicos: Introdução, vacinas e antígenos usados no Brasil; 18. Planificação em saúde animal: Legislação sanitária; 19. Planificação em saúde animal; 20. Tecnologia de leite e produtos derivados: Introdução; leite, conceito, classificação, composição e propriedades organolépticas; 21. Fatores de variação na composição do leite e derivados; 22. Valor nutritivo do leite; 23. Leites anormais; 24. Tipos de leite de consumo; 25. Produção higiênica do leite; 26. Métodos de conservação e tratamento do leite; 27. Limpeza e desinfecção na indústria de laticínios; 28. Princípios de tecnologia dos produtos derivados do leite; 29. Inspeção de leite e produtos derivados: Introdução: flora normal e contaminante; 30. Utilização de microorganismo na industrialização do leite; 31. Doenças transmissíveis ao homem pelo consumo do leite e derivados; 32. Famílias lactobacteriaceas e enterobacteriaceas: características e propriedades culturais; 33. Leveduras no leite e derivados; 34. Microbiologia e inspeção sanitária do leite de consumo – Leites A, B, C, Microbiologia e inspeção de creme e da manteiga. 35. Microbiologia e inspeção dos queijos; 36. Inspeção de carnes e produtos derivados: Introdução: animais de abate; 37. Objetivos e técnicas de inspeção; 38. Exigências regulamentares nas edificações e instalações de matadouros, frigorífico e outros; 39. Inspeção ante mortem, processos de matanças, exigências regulamentares; 40. Inspeção post mortem, linha de inspeção e cuidados higiênicos, parasitoses e infecção dos animais de abate, transmissíveis ao homem pela ingestão de carne; 41. Contaminação microbiana das carnes; 42. Identificação e inspeção das carnes anormais, de conservadores, de produtos gordurosos e conservas enlatadas embutidos; 43. Tecnologia de carnes e produtos derivados: Introdução; 44. Estabelecimentos industriais de carnes e produtos derivados; 45. Edificações instalações e regulamentação; 46. Abastecimento de água. Matadouro frigorífico: operações básicas; 47. Aproveitamento da carcaça; 48. Processamento da carcaça; 49. Inspeção sanitária de aves, ovos, pescado e mel; 50. Aves: alterações e regulamento da inspeção; 51. Ovos e mel: classificação e inspeção; 52. Pescado: características; 53. Regulamentação da inspeção; 54. Legislação: Defesa sanitária animal; 55. Fiscalização da indústria, do comércio, da utilização, e transporte de produto de uso veterinário.

Sugestões Bibliográficas: Guerrin, Anita, *Experimenting with Humans and Animals– From Galen to Animal Rights*, The Johns Hopkins University Press, 2003. Hubscher, Ronald, *Les Maîtres des Bêtes– Les Vétérinaires dans la Société Française (XVIII-XX Siècle)*, Éditions Odile Jacob, 1999.

Laszlo, Pierre, *Qu'est-ce l'alchimie?*, Hachette Livre, Paris, 1996 Lyons, A. S. e Petrucelli R. J; *Medicine– An Illustrated History*, Abradale Press, 1987. Margotta, Roberto, *História Ilustrada da Medicina*, Livros e Livros, 1996. Ordem dos Médicos Veterinários, —*Estatuto da Ordem dos Médicos Veterinários*, 1991. Lei Federal 5.550: <http://www6.senado.gov.br/legislacao/ListaPublicacoes.action?id=118549> e demais livros que abrangem o programa proposto.

14- Motorista

Língua Portuguesa – Item I.I

Matemática – Item II.I

15 – Nutricionista (Secretaria Municipal de Educação)

Língua Portuguesa – Item I.IV

Legislação e Administração Pública – Item IV

Políticas de Saúde – Item V.II

Conhecimentos Específicos: 1. Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Função dos alimentos e classificação em grupos. 2. Administração e planejamento de Unidades de Alimentação e Nutrição. Estrutura física, móveis e equipamentos. Dimensionamento e controle de estoques. Controle da produção, custo, produtividade. 3. Dietoterapia. Requerimentos, recomendações de nutrientes e planejamento dietético. Nutrição na prevenção e qualidade de vida. Avaliação nutricional. Alimentação Escolar. Ética profissional. 4. Nutrição em saúde pública. Programas educativos. Fatores determinantes do estado nutricional de uma população. Carências nutricionais. 5. Planejamento de cardápios. Critérios para elaboração de cardápios. Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. Hábitos alimentares no Brasil e a necessidade de mudanças. Leis da nutrição: quantidade, qualidade, harmonia e adequação. Composição química dos alimentos.

Técnicas de preparo dos alimentos. Cálculo do valor nutritivo dos alimentos. Critérios para seleção e aquisição de alimentos.

Sugestões Bibliográficas: BRASIL. Conselho Federal de Nutricionistas. Resolução CFN nº 465/2010. Dispõe sobre as atribuições do Nutricionista, estabelece parâmetros numéricos mínimos de referência no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE) e dá outras providências.

1. BRASIL. Ministério da Educação. Fundação Nacional para o Desenvolvimento da Educação. Resolução nº 38, 16/7/2009 - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.
2. BRASIL. Lei nº 11.947, 16/6/2009 – Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica; altera as Leis nos 10.880, de 9 de junho de 2004, 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, 11.507, de 20 de julho de 2007; revoga dispositivos da Medida Provisória no 2.178-36, de 24 de agosto de 2001, e a Lei no 8.913, de 12 de julho de 1994; e dá outras providências.
3. BRASIL. Ministério da Educação. Fundação Nacional para o Desenvolvimento da Educação. Resolução nº 67, 28/12/2009 - Altera o valor *per capita* para oferta da alimentação escolar do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.
4. BRASIL. Ministério da Educação. Fundação Nacional para o Desenvolvimento da Educação. Resolução nº 42, 10/08/2009 - Altera o valor *per capita* para oferta da alimentação escolar nas creches participantes do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.
5. BRASIL. Ministério da Educação. Fundação Nacional para o Desenvolvimento da Educação. Resolução nº 32, 10/08/2006 - Estabelece as normas para a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar -PNAE.
6. BRASIL. Portaria Interministerial nº 1.010, 08/5/2006 - Institui as diretrizes para a Promoção da Alimentação Saudável nas Escolas de educação infantil, fundamental e nível médio das redes públicas e privadas, em âmbito nacional.
7. BRASIL. Conselho Federal de Nutricionistas. Resolução CFN nº 380/2005. Dispõe sobre a definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições, estabelece parâmetros numéricos de referência por área de atuação e dá outras providências.
8. BRASIL. Conselho Federal de Nutricionistas. Resolução nº 334, 10/5/2004. Dispõe sobre o Código de Ética do Nutricionista e Resolução CFN nº 399/2007. Altera o parágrafo único do art. 16 do código de ética do nutricionista, aprovado pela resolução CFN nº 334, de 2004. Brasília/DF: 2004.
9. BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. Resolução RDC, Nº 216, 15/9/2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.
10. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. 2ª edição, revisada, Brasília/DF: Editora do Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. 2003.
11. BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. Resolução RDC, Nº 275, de 21/10/2002. Dispõe sobre o regulamento técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos Produtores /Industrializadores de Alimentos e a lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação em Estabelecimentos Produtores/ Industrializadores de Alimentos.
12. GOUVEIA, Enilda L. C. Nutrição: Saúde e Comunidade. 2ª edição, Rio de Janeiro: Editora Revinter, 1999.
13. MAHAN, L. K; STUMP, S. E. Krause: Alimentos, Nutrição e Dietoterapia. 11ª edição, São Paulo: Editora Rocca, 2005.
14. MEZOMO, I.B. Os serviços de alimentação: planejamento e administração. São Paulo. Manole, 2002.
15. ORNELLAS, L.H Técnica dietética: seleção e preparo dos alimentos. 8ª edição, São Paulo: Atheneu, 2007.
16. SILVA JÚNIOR, E. Manual de controle higiênico sanitário em alimentos. 6ª edição, São Paulo: Varela.
17. TEIXEIRA, S.; MILET, Z; CARVALHO, J; BISCONTINI, TM. Administração aplicada às unidades de alimentação e nutrição. São Paulo; Atheneu, 2006.

16- Oficial de Serviços - Pedreiro

Língua Portuguesa – Item I.I

Conhecimentos Gerais – Item III

17- Operário

Língua Portuguesa – Item I.I

Conhecimentos Gerais – Item III

18- Professor de Educação Básica Nível I (Distrito de Vargem Grande)

Língua Portuguesa – Item I.IV

Legislação e Administração Pública – Item IV

Conhecimentos Pedagógicos – Item VII

Conhecimentos Específicos: Orientações didáticas para o ensino da Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Naturais, História e Geografia. Princípios Metodológicos de Educação. Atendimento à diversidade no desenrolar do currículo voltado para a inclusão escolar. Parâmetros Curriculares Nacionais - Princípios e Fundamentos: Organização do conhecimento escolar; Áreas e Temas Transversais: Objetivos, conteúdos, métodos, seleção de material didático. Processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança. Linguagem e alfabetização: a leitura e a escrita. O processo pedagógico: planejamento, desenvolvimento e avaliação.

Sugestões Bibliográficas: BARCO, Frieda Lilliana Morales. **Era uma vez na escola:** formando educadores para formar leitores. Belo Horizonte: Formato, 2001 (Série Educador em Formação).

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais.** 1ª a 4ª séries. Brasília: MEC/SEF, 1998. BRASIL. **Ensino Fundamental de 9 anos:** orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação, 2007. BIZZO, Nélio. **Ciências: fácil ou difícil?** 2.ed. São Paulo: Ática. CAGLIARI, Luis Carlos. **Alfabetizando sem o ba-be-bi-bu.** São Paulo: Scipione, 1998. DEBORTOLI, José Alfredo O. Múltiplas Linguagens. In. CARVALHO, Alysson. SALLES, Fátima e GUIMÁRES, Marília (orgs.) **Desenvolvimento e Aprendizagem.** Belo Horizonte: UFMG, 2002, p. 73-88. Disponível em <<http://books.google.com.br/booksacesso>> Acesso em: 06 mai.2010. D'AMBROSIO Ubiratan. **Etnomatemática:** elo entre as tradições e a modernidade. 2. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2002. DIONÍSIO, Ângela P., MACHADO, Ana Rachel, BEZERRA, Maria Auxiliadora (orgs.) **Gêneros textuais e ensino.** Rio de Janeiro: Lucerna, 2002. FREITAS, José Luiz M. e BITTAR, Marilena. **Fundamentos e Metodologias de Matemática para os ciclos iniciais do ensino fundamental.** Campo Grande: Ed. UFMS, 2004. GARCIA, Regina Leite (org.) **Novos olhares sobre a alfabetização.** 3 ed. São Paulo: Cortez, 2008.

19- Psicólogo (Secretaria Municipal de Educação)

Língua Portuguesa – Item I.IV

Legislação e Administração Pública – Item IV

Políticas de Saúde – Item V.II

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

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

www.pol.org.br

20- Recepcionista

Língua Portuguesa – Item I.II

Matemática – Item II.II

Conhecimentos Gerais – Item III

21 – Supervisor Escolar da Educação Básica (Secretaria Municipal de Educação)

Língua Portuguesa – Item I.IV

Legislação e Administração Pública – Item IV

Conhecimentos Pedagógicos – Item VII

Conhecimentos Específicos: 01.- Adaptação. 02.- Atividades Escolares. 03.- Apoio Curricular. 04.- Aproveitamento insuficiente. 05.- Autonomia da Escola. 06.- Avaliação. 07.- Correntes Filosóficas. 08.- Coleta e Análise de Dados Educacionais. 09.- Currículo e Ensino. 10.- Desenvolvimento da política educacional. 11.- Função social da escola. 12.- Municipalização. 13.- Pensamento Pedagógico. 14.- Planejamento Educacional no Brasil. 15.- Processo de integração escola-comunidade. 16.- Questão da Avaliação – Progressão Continuada. Novos Paradigmas. 17.- Recuperação. 18.- Supervisão – Aspectos Legais. 19.- Supervisão – Visão Crítica.

Sugestões Bibliográficas:

ABRANCHES, Mônica. Colegiado escolar: espaço de participação da comunidade.

APPLE, Michael W. Magistério e Trabalho Feminino, in Trabalho Docente e Textos. Ed. ArtMed, pg 53 a 81, 1995.

ALVES, Nilda e GARCIA, Regina Leite. O fazer e pensar de supervisores e orientadores educacionais. Ed. Loyola, 1996.

- BRANDÃO, Carlos R. organizador. O Educador Vida e Morte. Editora Graal – 1986. FDE. Idéias 8 – A construção do Projeto de Ensino e Avaliação. São Paulo, 1992.
- Idéias 30 – A avaliação dos Estabelecimentos Escolares: um novo Avatar da Flusão Científica?
- PERRENOUD, P. A eficácia das Escolas não se mede: ela se constrói, negocia-se, pratica-se e se vive. TURLER, M.G. pg. 175 a 251.
- COSTA, Antonio Carlos Gomes. A presença da pedagogia: métodos e técnicas de ação sócio educativa. Ensino Fundamental de Nove Anos : Orientações Gerais. MEC, 2004.
- GANDIN, Danilo e Luiz Armando. Temas para um projeto político-pedagógico. Ed Vozes, 1999.
- LUCHESI, Cipriano Carlos, Filosofia da Educação. Cortez Editora, 1994.
- MEC-SEF. Parâmetros Curriculares Nacionais, 10 volumes, Brasília – 1997.
- MENESES, João Gualberto de Carvalho, e outros. Educação Básica: Políticas, legislação e Gestão. Ed. Thompson, 2004.
- NÓVOA, Antonio. As organizações escolares em análise – pág. 99 a 120. Editora Don Quixote, Lisboa 1995.
- ORWEL, George. A Revolução dos Bichos. 2004
- PARO, Vitor Henrique. Gestão Democrática da escola pública. Ed Ática, 2003.
- Saberes e Práticas da Inclusão – Desenvolvendo competências para o atendimento às necessidades educacionais especiais de alunos surdos-MEC-SEESP-Brasília-2005.
- SACRISTAN, J.G e GÓMEZ, A.T.P. Compreender e Transformar o Ensino. Ed. Artmed, 1998.
 - SCHILING, Flávia (org). Direitos Humanos e Educação: outras palavras, outras práticas. Ed. Cortez, 2005.
 - SEE. Subsídios – Projeto Escola nas Férias: mais uma oportunidade de aprender. Secretaria de Estado da Educação. São Paulo, dezembro 1998.
 - SEVERINO, A.J. Educação, Ideologia e Contra – ideologia. Ed. EPU, 1986.
 - SILVA, Naura S.C. – Supervisão educacional para uma escola de qualidade: da formação à ação. Ed. Cortez, 1999.
 - SILVA, Tomás Tadeu. Documento de identidade: uma introdução às teorias do currículo. Ed. Autêntica, 1999.
 - SILVA, Tomás Tadeu. Cultura política e Currículo. Ed. Cortez, 1996
 - SILVA JR. Celestino A. e RANGEL. Mary. Nove olhares sobre a supervisão. Papyrus Editora, 1997.
 - SILVA JR, Celestino Alves. *A supervisão da educação: do autoritarismo ingênuo à vontade coletiva*. Ed Loyola, 1984.
 - SILVA JR, Celestino Alves. *Organização do trabalho na escola pública: o pedagógico, o administrativo na ação supervisora*. Idéias 24. São Paulo, FDE, 1994.
 - ZAMBÃO, G.M. *Administração e supervisão escolar*. Ed Pioneira, 2000.
 - Constituição Brasileira, 1988 – artigos 5, 6, 7, 37, 205, 206, 208 e Emenda Constitucional nº 14/96.
 - Constituição do Estado de Minas Gerais.
 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal nº 8.069/90.
 - Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº 9.394/96.

22 - Supervisor Escolar da Educação Básica (Distrito de Divino das Palmeiras)

Língua Portuguesa – Item I.IV

Legislação e Administração Pública – Item IV

Conhecimentos Pedagógicos – Item VII

Conhecimentos Específicos: 01.- Adaptação. 02.- Atividades Escolares. 03.- Apoio Curricular. 04.- Aproveitamento insuficiente. 05.- Autonomia da Escola. 06.- Avaliação. 07.- Correntes Filosóficas. 08.- Coleta e Análise de Dados Educacionais. 09.- Currículo e Ensino. 10.- Desenvolvimento da política educacional. 11.- Função social da escola. 12.- Municipalização. 13.- Pensamento Pedagógico. 14.- Planejamento Educacional no Brasil. 15.- Processo de integração escola-comunidade. 16.- Questão da Avaliação – Progressão Continuada. Novos Paradigmas. 17.- Recuperação. 18.- Supervisão – Aspectos Legais. 19.- Supervisão – Visão Crítica.

Sugestões Bibliográficas:

- ABRANCHES, Mônica. Colegiado escolar: espaço de participação da comunidade.
- APPLE, Michael W. Magistério e Trabalho Feminino, in Trabalho Docente e Textos. Ed. ArtMed, pg 53 a 81, 1995.
- ALVES, Nilda e GARCIA, Regina Leite. O fazer e pensar de supervisores e orientadores educacionais. Ed. Loyola, 1996.
- BRANDÃO, Carlos R. organizador. O Educador Vida e Morte. Editora Graal – 1986. FDE. Idéias 8 – A construção do Projeto de Ensino e Avaliação. São Paulo, 1992.
- Idéias 30 – A avaliação dos Estabelecimentos Escolares: um novo Avatar da Flusão Científica?
- PERRENOUD, P. A eficácia das Escolas não se mede: ela se constrói, negocia-se, pratica-se e se vive. TURLER, M.G. pg. 175 a 251.
- COSTA, Antonio Carlos Gomes. A presença da pedagogia: métodos e técnicas de ação sócio educativa. Ensino Fundamental de Nove Anos : Orientações Gerais. MEC, 2004.
- GANDIN, Danilo e Luiz Armando. Temas para um projeto político-pedagógico. Ed Vozes, 1999.

- LUCHESI, Cipriano Carlos, Filosofia da Educação. Cortez Editora, 1994.
 MEC-SEF. Parâmetros Curriculares Nacionais, 10 volumes, Brasília – 1997.
 MENESES, João Gualberto de Carvalho, e outros. Educação Básica: Políticas, legislação e Gestão. Ed. Thompson, 2004.
 NÓVOA, Antonio. As organizações escolares em análise – pág. 99 a 120. Editora Don Quixote, Lisboa 1995.
 ORWEL, George. A Revolução dos Bichos. 2004
 PARO, Vitor Henrique. Gestão Democrática da escola pública. Ed Ática, 2003.
 Saberes e Práticas da Inclusão – Desenvolvendo competências para o atendimento às necessidades educacionais especiais de alunos surdos-MEC-SEESP-Brasília-2005.
 - SACRISTAN, J.G e GÓMEZ, A.T.P. Compreender e Transformar o Ensino. Ed. Artmed, 1998.
 - SCHILING, Flávia (org). Direitos Humanos e Educação: outras palavras, outras práticas. Ed. Cortez, 2005.
 - SEE. Subsídios – Projeto Escola nas Férias: mais uma oportunidade de aprender. Secretaria de Estado da Educação. São Paulo, dezembro 1998.
 - SEVERINO, A.J. Educação, Ideologia e Contra – ideologia. Ed. EPU, 1986.
 - SILVA, Naura S.C. – Supervisão educacional para uma escola de qualidade: da formação à ação. Ed. Cortez, 1999.
 - SILVA, Tomás Tadeu. Documento de identidade: uma introdução às teorias do currículo. Ed. Autêntica, 1999.
 - SILVA, Tomás Tadeu. Cultura política e Currículo. Ed. Cortez, 1996
 - SILVA JR. Celestino A. e RANGEL. Mary. Nove olhares sobre a supervisão. Papyrus Editora, 1997.
 - SILVA JR, Celestino Alves. *A supervisão da educação: do autoritarismo ingênuo à vontade coletiva*. Ed Loyola, 1984.
 - SILVA JR, Celestino Alves. *Organização do trabalho na escola pública: o pedagógico, o administrativo na ação supervisora*. Idéias 24. São Paulo, FDE, 1994.
 - ZAMBÃO, G.M. *Administração e supervisão escolar*. Ed Pioneira, 2000.
 - Constituição Brasileira, 1988 – artigos 5, 6, 7, 37, 205, 206, 208 e Emenda Constitucional nº 14/96.
 - Constituição do Estado de Minas Gerais.
 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal nº 8.069/90.
 - Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº 9.394/96.

23 - Supervisor Escolar da Educação Básica (Distrito de Vargem Grande)

Língua Portuguesa – Item I.IV

Legislação e Administração Pública – Item IV

Conhecimentos Pedagógicos – Item VII

Conhecimentos Específicos: 01.- Adaptação. 02.- Atividades Escolares. 03.- Apoio Curricular. 04.- Aproveitamento insuficiente. 05.- Autonomia da Escola. 06.- Avaliação. 07.- Correntes Filosóficas. 08.- Coleta e Análise de Dados Educacionais. 09.- Currículo e Ensino. 10.- Desenvolvimento da política educacional. 11.- Função social da escola. 12.- Municipalização. 13.- Pensamento Pedagógico. 14.- Planejamento Educacional no Brasil. 15.- Processo de integração escola-comunidade. 16.- Questão da Avaliação – Progressão Continuada. Novos Paradigmas. 17.- Recuperação. 18.- Supervisão – Aspectos Legais. 19.- Supervisão – Visão Crítica.

Sugestões Bibliográficas:

- ABRANCHES, Mônica. Colegiado escolar: espaço de participação da comunidade.
 APPLE, Michael W. Magistério e Trabalho Feminino, in Trabalho Docente e Textos. Ed. ArtMed, pg 53 a 81, 1995.
 ALVES, Nilda e GARCIA, Regina Leite. O fazer e pensar de supervisores e orientadores educacionais. Ed. Loyola, 1996.
 BRANDÃO, Carlos R. organizador. O Educador Vida e Morte. Editora Graal – 1986. FDE. Idéias 8 – A construção do Projeto de Ensino e Avaliação. São Paulo, 1992.
 Idéias 30 – A avaliação dos Estabelecimentos Escolares: um novo Avatar da Flusão Científica?
 PERRENOUD, P. A eficácia das Escolas não se mede: ela se constrói, negocia-se, pratica-se e se vive. TURLER, M.G. pg. 175 a 251.
 COSTA, Antonio Carlos Gomes. A presença da pedagogia: métodos e técnicas de ação sócio educativa. Ensino Fundamental de Nove Anos : Orientações Gerais. MEC, 2004.
 GANDIN, Danilo e Luiz Armando. Temas para um projeto político-pedagógico. Ed Vozes, 1999.
 LUCHESI, Cipriano Carlos, Filosofia da Educação. Cortez Editora, 1994.
 MEC-SEF. Parâmetros Curriculares Nacionais, 10 volumes, Brasília – 1997.
 MENESES, João Gualberto de Carvalho, e outros. Educação Básica: Políticas, legislação e Gestão. Ed. Thompson, 2004.
 NÓVOA, Antonio. As organizações escolares em análise – pág. 99 a 120. Editora Don Quixote, Lisboa 1995.
 ORWEL, George. A Revolução dos Bichos. 2004
 PARO, Vitor Henrique. Gestão Democrática da escola pública. Ed Ática, 2003.

Saberes e Práticas da Inclusão – Desenvolvendo competências para o atendimento às necessidades educacionais especiais de alunos surdos-MEC-SEESP-Brasília-2005.

- SACRISTAN, J.G e GÓMEZ, A.T.P. Compreender e Transformar o Ensino. Ed. Artmed, 1998.
- SCHILING, Flávia (org). Direitos Humanos e Educação: outras palavras, outras práticas. Ed. Cortez, 2005.
- SEE. Subsídios – Projeto Escola nas Férias: mais uma oportunidade de aprender. Secretaria de Estado da Educação. São Paulo, dezembro 1998.
- SEVERINO, A.J. Educação, Ideologia e Contra – ideologia. Ed. EPU, 1986.
- SILVA, Naura S.C. – Supervisão educacional para uma escola de qualidade: da formação à ação. Ed. Cortez, 1999.
- SILVA, Tomás Tadeu. Documento de identidade: uma introdução às teorias do currículo. Ed. Autêntica, 1999.
- SILVA, Tomás Tadeu. Cultura política e Currículo. Ed. Cortez, 1996
- SILVA JR. Celestino A. e RANGEL. Mary. Nove olhares sobre a supervisão. Papirus Editora, 1997.
- SILVA JR, Celestino Alves. *A supervisão da educação: do autoritarismo ingênuo à vontade coletiva*. Ed Loyola, 1984.
- SILVA JR, Celestino Alves. *Organização do trabalho na escola pública: o pedagógico, o administrativo na ação supervisora*. Idéias 24. São Paulo, FDE, 1994.
- ZAMBÃO, G.M. *Administração e supervisão escolar*. Ed Pioneira, 2000.
- Constituição Brasileira, 1988 – artigos 5, 6, 7, 37, 205, 206, 208 e Emenda Constitucional nº 14/96.
- Constituição do Estado de Minas Gerais.
- Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal nº 8.069/90.
- Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº 9.394/96.

24- Técnico em enfermagem

Língua Portuguesa – Item I.III

Políticas de Saúde – Item V.I

Legislação e Administração Pública – Item IV

Conhecimentos Específicos: 1. Anatomia, fisiologia, farmacologia e microbiologia; 2. Saúde coletiva: epidemiologia e políticas de saúde; 3. Educação em saúde; 4. Administração de medicamentos: via oral, ocular, otológica, tópica, dentre outras; 5. Principais vias de administração parenteral; 6. Primeiros socorros; 7. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas: Diabetes, Hipertensão, Doença de Alzheimer; Cardiopatias, dentre outras; 8. Atenção primária à saúde do adulto, atenção primária de saúde à criança e ao adolescente, atenção primária de saúde da mulher no ciclo gravídico puerperal (gravidez, parto e puerpério), atenção à saúde da mulher; planejamento familiar, prevenção do câncer de colo uterino e mama; climatério, atenção primária de saúde ao recém-nascido normal, atenção primária de saúde ao paciente idoso; 9. Aleitamento materno; 10. Vacinação, sorologia e imunização; 11. Rede de frio; 12. Programa Nacional de Triagem Neonatal (teste do pezinho); 13. Agente etiológico, sinais e sintomas, formas de diagnóstico e tratamento das principais doenças infecto-contagiosas e parasitárias; 14. Doenças de notificação compulsória. 15. Doenças Sexualmente Transmissíveis e AIDS; 16. Limpeza, assepsia, anti-sepsia, desinfecção e esterilização: conceitos, importância, indicações; 17. Prevenção e controle de infecções nas instituições de saúde; 18. Parâmetros vitais; 19. Procedimentos básicos de enfermagem e observações de sinais e sintomas; 20. Registros de enfermagem; 21. Código de ética: direitos, deveres e competências profissionais; 22. Lei do exercício profissional; 23. Humanização da assistência nas instituições de saúde; 24. Programa de saúde da família: marco teórico e estrutural, diretrizes, atuação do profissional na equipe; 25. Outras Questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

25 – Técnico de Suporte em Gestão Hospitalar

Língua Portuguesa – Item I.IV

Políticas de Saúde – Item V.II

Legislação e Administração Pública – Item IV

Conhecimentos Gerais – Item III

26 – Técnico de Radiologia

Língua Portuguesa – Item I.III

Políticas de Saúde – Item V.I

Legislação e Administração Pública – Item IV

Conhecimentos Específicos: A descoberta do raio X. Urografia escretora- Finalidade. Escanometria - finalidade. Ossos do crânio e da coluna vertebral – Anatomia. Efeitos danosos da radiação à saúde e dosagens máximas permitidas em 12 meses. 06 – Usos de contrastes iodados em radiologia. Incidências fronto-naso, mento-naso e perfil do crânio. Bases físicas dos Raios X e sua produção. Rotinas das principais incidências em radiodiagnóstico. Medidas de radioproteção. Qualidade de imagem (revelação, filmes, etc).
Sugestões Bibliográficas: Apostila da Associação dos técnicos em Radiologia – ATREMG – Raio X – Belo

Horizonte. Apostilas, livros técnicos, revistas e artigos pertinentes ao programa. BONTRAGER, Kenneth L. Tratado de técnica radiológica e base anatômica, 4ª Edição, Guanabara Koogan.

27 – Técnico em Saúde Bucal

Língua Portuguesa – Item I.III

Legislação e Administração Pública – Item IV

Políticas de Saúde – Item V.I

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

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



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Declaro, para os devidos fins de obtenção de isenção da taxa de inscrição do Concurso Público n.º 001/2011 da Prefeitura Municipal de São João do Mantenhina / MG, que por razões de ordem financeira, não posso arcar com as despesas da taxa de inscrição sem prejuízo de meu próprio sustento e de minha família.

Ao assinar esta declaração assumo total responsabilidade legal dos termos aqui apresentados.

Local e Data: _____, ____/____/____

Assinatura: _____

Nº do Documento: _____ Data Nascimento: ____/____/____

(Não esquecer de anexar os documentos necessários, que não serão aceitos posteriormente)



ANEXO V

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

À Comissão Supervisora do Concurso Público de São João do Manteninha / MG
Ref: Recurso Administrativo – Concurso Público Edital nº 001/2011.

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

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

Local e Data: _____, ____/____/____ Data Nascimento: ____/____/____

Assinatura: _____



ANEXO VI
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA / MG
CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

COD	CARGO	REQUISITO ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	VALOR VENCIMENTO (R\$)	VALOR TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	Administrador	Nível Superior em Administração e Registro no Conselho de Classe	01	00	R\$ 1.503,97	R\$90,00	20 H	Língua Portuguesa Legislação e Adm Pública Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
02	Agente de Controle Interno	Nível Médio	02	00	R\$ 688,29	R\$70,00	40 H	Língua Portuguesa Legislação e Adm Pública Informática Conhecimentos Gerais	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
03	Assistente de Informática e Multi-meios de Educação Básica (Secretaria Municipal de Educação)	Nível Médio e Certificado de curso em Informática	02	00	R\$ 553,26	R\$70,00	30 H	Língua Portuguesa Legislação e Adm Pública Informática Conhecimentos Gerais	101 0 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5

04	Assistente Social	Nível Superior em Assistência Social e Registro no Conselho de Classe	01	00	R\$ 1.503,97	R\$90,00	20 H	Língua Portuguesa Legislação e Adm Pública Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,5 2,5 2,5
05	Auxiliar Administrativo	Nível Médio	01	00	R\$ 688,29	R\$ 70,00	40 H	Língua Portuguesa Legislação e Adm Pública Informática Conhecimentos Gerais	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
06	Auxiliar de Técnico em Administração	Nível Médio	02	00	R\$ 1.149,84	R\$70,00	40 H	Língua Portuguesa Legislação e Adm Pública Informática Conhecimentos Gerais	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
07	Auxiliar de Serviços de Educação Básica (Secretaria Municipal de Educação)	Ensino Fundamental Completo	01	00	R\$ 545,00	R\$50,00	30 H	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Matemática	20 10 10	2,5 2,5 2,5
08	Auxiliar de Serviços de Educação Básica (Distrito de Vargem Grande)	Ensino Fundamental Completo	02	00	R\$ 545,00	R\$50,00	30 H	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Matemática	20 10 10	2,5 2,5 2,5
09	Enfermeiro	Nível Superior em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe	01	00	R\$ 1.503,97	R\$90,00	20 H	Língua Portuguesa Legislação e Adm Pública Políticas de Saúde Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
10	Farmacêutico	Nível Superior em Farmácia e Registro no Conselho de Classe	01	00	R\$ 1.503,97	R\$90,00	20 H	Língua Portuguesa Legislação e Adm Pública Políticas de Saúde Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
11	Fiscal Sanitário	Nível Médio	01	00	R\$ 753,61	R\$70,00	40 H	Língua Portuguesa Legislação e Adm Pública Políticas de Saúde Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
12	Médico	Superior em Medicina na área específica de atuação e Registro no Conselho de Classe	05	00	R\$ 1997,91	R\$90,00	20 H	Língua Portuguesa Legislação e Adm Pública Políticas de Saúde Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
13	Médico Veterinário	Superior em Medicina Veterinária e Registro no Conselho de Classe	01	00	R\$ 1.503,97	R\$90,00	20 H	Língua Portuguesa Legislação e Adm Pública Políticas de Saúde Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5

14	Motorista	Ensino fundamental Incompleto e CNH categoria "D"	02	00	R\$ 726,07		40 H	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,5 2,5
15	Nutricionista (Secretaria Municipal de Educação)	Nível Superior em Nutrição e Registro no Conselho de Classe	01	00	R\$ 1.503,97	R\$90,00	20 H	Língua Portuguesa Legislação e Adm Pública Políticas de Saúde Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
16	Oficial de Serviços - Pedreiro	Alfabetizado	02	00	R\$ 653,47	R\$40,00	40 H	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
17	Operário	Alfabetizado	05	00	R\$ 545,00	R\$40,00	40 H	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
18	Professor de Educação Básica Nível I (Distrito de Vargem Grande)	Habilitação Específica Obtida em Curso de Magistério em Curso de Nível Médio	01	00	R\$ 712,77	R\$90,00	24 H	Língua Portuguesa Legislação e Adm Pública Conhec Pedagógicos Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
19	Psicólogo (Secretaria Municipal de Educação)	Nível Superior em Psicologia e Registro no Conselho de Classe	01	00	R\$ 1.503,97	R\$90,00	20 H	Língua Portuguesa Legislação e Adm Pública Políticas de Saúde Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
20	Recepcionista	Ensino Fundamental Completo	01	00	R\$ 599,50	R\$50,00	40 H	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Matemática	20 10 10	2,5 2,5 2,5
21	Supervisor Escolar da Educação Básica (Sede do Município)	Nível Superior em Pedagogia, com especialização em Supervisão Pedagógica ou Licenciatura Plena acrescida de Pós-graduação específica em Supervisão Escolar e/ou Gestão Educacional	02	00	R\$ 1149,84	R\$90,00	30 H	Língua Portuguesa Legislação e Adm Pública Conhec Pedagógicos Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
22	Supervisor Escolar da Educação Básica (Distrito de Divino das Palmeiras)	Nível Superior em Pedagogia, com especialização em Supervisão Pedagógica ou Licenciatura Plena acrescida de Pós-graduação específica em Supervisão Escolar e/ou Gestão Educacional	01	00	R\$ 1149,84	R\$90,00	30 H	Língua Portuguesa Legislação e Adm Pública Conhec Pedagógicos Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
23	Supervisor Escolar da Educação Básica	Nível Superior em Pedagogia, com especialização em Supervisão Pedagógica ou	01	00	R\$ 1149,84	R\$90,00	30 H	Língua Portuguesa Legislação e Adm Pública Conhec Pedagógicos Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5

	(Distrito de Vargem Grande)	Licenciatura Plena acrescida de Pós-graduação específica em Supervisão Escolar e/ou Gestão Educacional								
24	Técnico de Enfermagem	Ensino Fundamental Completo com Curso de Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe (Nível Médio)	06	00	R\$ 688,29	R\$50,00	40 H	Língua Portuguesa Políticas de Saúde Legislação e Adm Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
25	Técnico de Suporte em Gestão Hospitalar	Nível Superior	01	00	R\$ 1.503,97	R\$90,00	20 H	Língua Portuguesa Políticas de Saúde Legislação e Adm Pública Conhecimentos Gerais	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
26	Técnico de Radiologia	Ensino Médio Completo com curso técnico em Radiologia	01	00	R\$ 1.020,00	R\$70,00	24 Horas	Língua Portuguesa Políticas de Saúde Legislação e Adm Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
27	Técnico em Saúde Bucal	Nível Médio	01	00	R\$ 638,66	R\$70,00	40 H	Língua Portuguesa Legislação e Adm Pública Políticas de Saúde Conhecimentos Específicos	101 0 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5

Total de Vagas Oferecidas: 47

Obs.: As vagas previstas aos deficientes estão dentro do número de vagas por cargo estabelecidas neste Anexo.