



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA - MG

**CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 001/2012**

MANUAL DO CANDIDATO

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



Consultoria & Concursos Públicos

Rua Tupis, nº 485 – sala 114 - Centro – Belo Horizonte / MG
CEP 30190-060.
Telefone: (31) 3261 1194
Site: www.seapconcursos.com.br
Horário de funcionamento: De 9 às 12 e de 13 às 17 h, de
segunda a sexta-feira.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA - MG

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2012

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	ATIVIDADE	DATA
1	Início das Inscrições.	24/08/2012
2	Término das Inscrições.	24/09/2012
3	Divulgação de candidatos – nome e data de nascimento.	16/10/2012
4	Divulgação das homologações das inscrições, locais e horários das Provas Objetivas na Prefeitura Municipal e no site www.seapconcursos.com.br	22/10/2012
5	Realização das Provas Objetivas.	<u>28/10/2012</u>
6	Divulgação dos gabaritos oficiais das Provas Objetivas na Prefeitura Municipal e no site www.seapconcursos.com.br	29/10/2012
7	Prazo de Recurso referente aos Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas.	30/10 a 01/11/2012
8	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos.	23/11/2012
9	Resultado das Provas Objetiva.	23/11/2012
10	Prazo de recurso referente aos resultados das Provas Objetivas.	26 a 28/11/2012
11	Resultado Final do Concurso Público.	07/12/2012

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA - MG

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

O Prefeito do Município de TAPIRA, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, torna público que estarão abertas, no período de **24/08/2012 a 24/09/2012**, as inscrições para o Concurso Público para provimento das vagas dos cargos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Tapira/MG de acordo com as Leis: Lei 1023/2011, Lei 1024/2011, Lei 1025/2011, Lei 974/2010, Lei 954/2009, Lei 897/2008, Lei 799/2005 e alterações.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2º O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

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

d) 2ª Etapa - Comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter eliminatório, após a homologação do Concurso.

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

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

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

1.6. COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO

1.6.1. Será de responsabilidade da Comissão Especial de que trata a **Portaria nº 138/2011**, designada pelo Prefeito Municipal, os procedimentos operacionais necessários à realização do Concurso, no que se refere às obrigações do Município.

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

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO CARGO

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

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

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

2.1.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. DAS INSCRIÇÕES.

2.2.1. As inscrições serão realizadas através do endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br - das 09:00 h do dia **24/08/2012 até o dia 24/09/2012**, às 20:00 h. O candidato deverá preencher formulário eletrônico disponível no site da empresa realizadora do Concurso Público, informando todos os dados pedidos no referido formulário, que serão transmitidos à SEAP via Internet.

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

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

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

2.2.1.4. A Prefeitura Municipal disponibilizará terminais de computador com acesso a Internet para inscrição e impressão do boleto bancário, para os candidatos que não possuem computador ou internet, que poderão ser representados por Procurador – por meio de procuração simples, no horário de 9 às 11:30 e de 14 às 16 h, de segunda a sexta-feira, exceto sábados, domingos e feriados, na sede da Prefeitura, localizada a Rua Cristino Ribeiro de Rezende, 32 – Tapira – Telefone (34) 3633 1255. A procuração deverá conter nome, CPF, RG e cargo pretendido, que ficará retida.

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

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

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

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

2.2.1.9. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros ou do não-preenchimento de qualquer campo do formulário.

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

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

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

2.2.1.12. Da não-homologação das inscrições, caberá recurso à SEAP, a contar da data da divulgação da não-homologação das inscrições, no prazo de 03 (três) dias úteis, que poderá ser entregue pessoalmente no horário de 09:00h às 16:00h na sede da Prefeitura Municipal, ou enviado via Sedex com A.R diretamente à Seap. Interposto o recurso e não havendo a manifestação da SEAP em 24 (vinte e quatro) horas, com a supervisão da Comissão Organizadora do Concurso Público o candidato poderá participar condicionalmente das provas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.1. Somente serão isento da taxa de inscrição os candidatos que, no período de **24/08/2012 a 27/08/2012:**

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

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Eu _____, Carteira de Identidade nº _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o número _____, candidato ao cargo de _____, inscrito no Concurso Público da Prefeitura Municipal de TAPIRA – Edital 01/2012 sob o nº _____, para o cargo de _____, declaro que preencho as condições trazidas no Termo do Edital, especialmente a descrita no item 2.3, para o ato de isenção da taxa de inscrição, tendo em vista que a renda *per capita* de minha família, considerando-se, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar, que vivem sob o mesmo teto, é insuficiente para arcar com o pagamento da referida Taxa de Inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor desta informação.

_____, ____/____/____.

(local) (data)

(Assinatura)

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

2.3.2. O candidato que necessitar da isenção da Taxa de Inscrição deverá realizar a inscrição e não efetuar o pagamento do boleto bancário. Deverá levar a documentação em envelope lacrado contendo **os documentos descritos no item anterior** para ser entregue mediante protocolo, pessoalmente ou encaminhá-los pelos Correios, via SEDEX ou Carta Registrada, com Aviso de Recebimento, para o endereço da Seção de Protocolo e Arquivo da Prefeitura Municipal, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público - Edital 001/2012 – Rua Cristino Ribeiro de Rezende, 32 – Tapira – MG – Cep 38.185-000. No envelope indicar: nome completo, cargo pretendido, nº de inscrição, cargo pretendido e o termo “PEDIDO DE ISENÇÃO”.

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

2.3.3. O pedido de isenção da Taxa de Inscrição será julgado pela Comissão Organizadora do Concurso e será divulgado até o dia **13/09/2012**, na página do endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

2.3.4. Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 3 dia úteis após a divulgação. Os recursos deverão ser entregues no mesmo local do item **2.3.2** ou enviados via Sedex ou Carta Registrada com A.R. Os candidatos com pedido de isenção deferidos estão automaticamente inscritos no Concurso. Os candidatos cujo envio de documentação estiver incompleto, terão o pedido de isenção indeferido de pronto.

2.3.5. O Resultado Final do julgamento dos recursos será divulgado no dia **18/09/2012**, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site www.seapconcursos.com.br.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Outras informações:

- a) O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado em dinheiro através de boleto bancário em qualquer agência bancária até o vencimento. Não será aceito depósito em caixa rápido ou pagamento através de cheque.
- b) Realizar apenas o pagamento da inscrição não significa que o candidato esteja inscrito.
- c) A taxa de inscrição uma vez paga, somente será devolvida nos casos de:
 - c.1) cancelamento do Concurso Público;
 - c.2) exclusão de algum cargo oferecido;
 - c.3) nos casos de culpa ou dolo da comissão organizadora;
 - c.4) demais casos que a Comissão Organizadora de Concurso Público julgar pertinente.
- d) Confirmada a situação especificada de devolução de Taxa referente à inscrição, esta será devolvida ao candidato, através de depósito em conta-corrente ou ordem de pagamento, pela Prefeitura Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias úteis da data do requerimento do candidato, após a publicação do ato motivador da respectiva devolução.
- e) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.
- f) Não serão recebidas inscrições ou recursos por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea.
- g) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.
- h) A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. A candidata lactante deverá solicitar atendimento especial com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis diretamente à SEAP, apresentando certidão de nascimento para a criança. Não haverá compensação desse período no tempo de duração da prova.
- i) Os documentos enviados via Correios serão averiguados pela tempestividade da data da postagem.
- j) A SEAP não fornecerá exemplares de provas relativas a Concursos Públicos e Processos Seletivos anteriores.

3. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

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

3.2.2. O laudo médico (original ou cópia autenticada) e cópia simples do Documento de Identidade e CPF deverão ser encaminhados pessoalmente, em envelope lacrado mediante protocolo na sede da Prefeitura Municipal ou pelos Correios, através de SEDEX ou carta registrada, com Aviso de Recebimento, postado, impreterivelmente durante o período de inscrições, de **24/08/2012 a 24/09/2012**, aos cuidados da SEAP Consultoria e Concurso Públicos - Rua Tupis 485, sala 114, Centro, Belo Horizonte – MG CEP 30190-060. Identificar no lado externo do envelope: Concurso Público Prefeitura Municipal de TAPIRA – Laudo Médico – Nome completo, cargo, endereço e nº de inscrição.

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

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

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

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

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

laudo médico não poderá alegá-la posteriormente, e submeter-se-á aos mesmos procedimentos oferecidos aos demais candidatos.

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

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

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

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

3.9.1. Caso a Secretaria de Saúde conclua ter o candidato aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público efetivo para o qual for nomeado, mas não o caracterize como pessoa com deficiência por ele declarada, o mesmo terá seu ato de nomeação anulado e retornará para a listagem de ampla concorrência.

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

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

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

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

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

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

3.15. O candidato disporá de 3 (três) dias úteis, a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, devendo entrar em contato **imediatamente** com a empresa organizadora e protocolar o seu recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

3.15.1. Os pedidos de revisão deverão ser encaminhados à SEAP - Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda, Rua Tupis 485 – Sala 114, Centro, Belo Horizonte – MG CEP 30190-060. Identificar no lado externo do envelope: Concurso Público Pref. Mun. de TAPIRA – Assunto: Laudo Médico – Nome completo, cargo, endereço. O prazo de resposta será de 48 h.

4. DAS PROVAS

4.1. O Concurso Público consistirá na aplicação de Provas Objetivas.

4.2. Das Provas Objetivas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

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

- a) O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – o Estatuto do Idoso. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, sucessivamente:
- b) entre os maiores de 60 (sessenta) anos, seja o mais idoso;
- c) obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos;

- d) obtiver maior aproveitamento na prova de Língua Portuguesa;
- e) obtiver maior aproveitamento na prova de Informática;
- f) obtiver maior aproveitamento na prova de Matemática ou Raciocínio Lógico;
- g) persistindo o empate será dada preferência ao candidato de idade mais elevada.

7. DOS RECURSOS

7.1. Caberá recurso à SEAP em única e última instância desde que interposto nos respectivos prazos estabelecidos neste Edital, após a divulgação do evento e, protocolizados diretamente na Seção de Protocolo da Prefeitura Municipal de TAPIRA, ou encaminhado através dos Correios, por meio de SEDEX com AR, (considerando-se sua tempestividade pela data da postagem), diretamente à Seap – Rua Tupis, 485 sala 114 – Centro – Belo Horizonte / MG – Cep 30.190-060, dentro de um envelope devidamente identificado e lacrado juntamente com o formulário de recurso (Prefeitura Municipal de TAPIRA – Concurso Público – Edital 001/2012, nº de inscrição, nome completo e cargo) referente:

- a) ao Edital;
- b) ao processo de inscrição/isenção;
- c) às questões, o gabarito e o resultado das Provas Objetivas de múltipla escolha;
- d) erros de cálculo das notas no resultado final.
- e) das decisões que durante o certame gerem efeitos na esfera de direitos dos candidatos.

7.2. O recurso será:

7.2.1. Individual, não sendo aceitos recursos coletivos;

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

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

7.2.4. Redigido com argumentação lógica e consistente.

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

7.4. Será rejeitado liminarmente o recurso que:

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

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

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

7.7. O recurso será interposto no prazo de 3 (três) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente à data do evento, conforme Cronograma do Concurso, também disponíveis no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site da empresa realizadora do certame no endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos candidatos.

8. CONVOCAÇÃO E POSSE

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

8.1.1 O candidato convocado deverá entrar em contato com o departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de TAPIRA, para dar início à 3ª (terceira) etapa deste concurso, nos termos do item 1 deste Edital, através do telefone **(34) 3633 1255**.

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

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

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

- a) Documento de Identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia.
- b) Certidão de Casamento, quando for o caso.
- c) Título de Eleitor com votação atualizada.
- d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação ou outro documento que comprove estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- e) 02 (duas) fotos 3x4 recentes coloridas.
- f) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou NIT, caso seja cadastrado, ou declaração da firma anterior, informando não haver feito o cadastramento.
- g) Cartão de Identificação de Contribuinte – CPF.
- h) Comprovante de Escolaridade ou habilitação exigida para o provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição oficial ou legalmente reconhecida (cópia).

- i) Registro no Conselho de classe, caso existente.
 - j) Declaração de não ocupar outro cargo público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal.
 - k) Declaração de que não é aposentado por invalidez.
 - l) Para o cargo de professor, Histórico Escolar com carimbo da instituição, comprovando a conclusão do curso e diploma comprovando licenciatura para o cargo em questão.
 - m) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse.
 - n) Comprovante de residência atualizado.
 - o) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Apto expedido pela Secretaria de Saúde do Município.
- 8.4.1** As declarações constantes nos itens, **j, k e m** serão disponibilizadas na Superintendência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal por ocasião da posse do candidato.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1.** O Município de Tapira e a empresa Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda não se responsabilizam por quaisquer cursos, livros, apostilas ou textos referentes a este Concurso Público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.
- 9.2.** A classificação final será publicada constando o somatório das notas das provas objetivas de múltipla escolha.
- a)** A aprovação no Concurso Público regido por este Edital assegurará a nomeação dentro do número de vagas previsto no Anexo III deste Edital.
 - b)** A aprovação dos candidatos classificados além do número de vagas previsto no Anexo III, assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando o ato condicionado ao surgimento de novas vagas, ao interesse da Administração, da disponibilidade orçamentária, da estrita ordem de classificação e do prazo de validade do concurso.
 - c)** As despesas relativas à participação do candidato no concurso, alimentação, locomoção, hospedagem, apresentação para posse e exercício correrão às expensas do candidato.
 - d)** Os membros da Comissão Supervisora do Concurso Público não poderão participar do certame como candidatos.
- 9.3.** A publicação da classificação final deste concurso será feita em duas listas, contendo a classificação de todos os candidatos e a outra, das pessoas com deficiência que enviarem o laudo médico.
- 9.4.** Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo descumprimento dos prazos previstos neste Edital, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas, nem qualquer tipo de complementação, inclusão ou substituição de documentos. A comprovação da tempestividade de qualquer solicitação ou envio de documentação de acordo com os prazos deste Edital, será feita pela data de postagem do documento, sendo o conteúdo do envelope de inteira responsabilidade do candidato.
- 9.5.** Todas as publicações referentes a este Concurso Público, incluído este Edital, na íntegra e seu extrato, até a sua homologação, serão divulgadas no Quadro de aviso da Prefeitura Municipal e no site www.seapconcursos.com.br.
- 9.6.** É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Concurso Público, no Quadro de aviso da Prefeitura Municipal e através do site www.seapconcursos.com.br.
- 9.7.** A análise das provas e dos recursos será de responsabilidade da empresa Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda.
- 9.8. As novas regras ortográficas não serão cobradas neste Concurso Público, exceto para os cargos de Professor.**
- 9.9.** A homologação do concurso a que se refere este Edital é de competência do Prefeito Municipal.
- 9.10.** Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos, nomeações e convocações relativas a este Concurso Público que vierem a ser publicados no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal e no site www.seapconcursos.com.br.
- 9.11.** O candidato convocado para a posse fica obrigado a submeter-se à perícia médica, a critério da Prefeitura, que confirme a capacidade física, mental e psicológica do mesmo para a posse e exercício do cargo público de provimento específico a que se submeteu em Concurso Público.
- 9.12.** Durante todo o processo de realização do Concurso Público referente a este edital, as informações serão prestadas pela empresa Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda. As respostas fundamentadas dos recursos ficarão disponíveis na Seap para consulta individual até a data de homologação deste concurso.
- 9.13.** Após a homologação do resultado final deste concurso, todas as informações serão prestadas pela Comissão Supervisora do Concurso Público nº 01/2012, através do telefone (34) 3633 1255.
- 9.14.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para o evento correspondente, circunstância que será mencionada com a devida antecedência em Edital ou aviso a ser publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no site www.seapconcursos.com.br, de forma a assegurar as informações aos candidatos.
- 9.15.** Decorridos 06 (seis) anos da data de homologação deste Concurso Público, não restando recurso pendente, as provas, documentos e todo o processo pertinente ao mesmo serão incinerados.
- 9.16.** Os casos omissos, não previstos neste Edital ou não incluídos no Requerimento de Inscrição, serão apreciados pela Comissão Organizadora deste Concurso Público.
- 9.17.** Todos os cargos oferecidos neste edital serão obrigatoriamente preenchidos dentro do prazo de validade do concurso.

Tapira, 18 de Maio de 2012.

Lavater Pontes Júnior
Prefeito Municipal de Tapira

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1 – Agente de Administração

Objetivo geral: Executar atividades de cunho administrativo, tais como: digitação de documentos, arquivamento, recebimento e remessa de documentos, lançamentos, atendimento ao público, recepção e agenda na sua área de atuação; Auxiliar na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho. Manter controle dos processos que circulam em sua área. Apoiar a execução das tarefas realizadas pelos assistentes administrativos. Executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinada pelo superior imediato.

2 – Assistente de Administração I

Objetivo geral: Responder pela execução das atividades administrativas de um componente organizacional da Prefeitura, de uma Escola ou de uma Secretaria. Responder pelo recebimento e prestação de contas de sua área. Prestar assistência à unidade de atuação, emitir pareceres, bem como, executar e controlar os serviços rotineiros de escritório de sua unidade, procedendo segundo normas específicas ou de acordo com o seu próprio critério, agilizando o fluxo de trabalhos administrativos. Auxiliar na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho. Zelar pelo uso e conservação dos equipamentos da área. Executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinada pelo superior imediato.

3 – Assistente de Administração II

Objetivo geral: Responder pela execução das atividades administrativas de um componente organizacional da Prefeitura, de uma Escola ou de uma Secretaria. Responder pelo recebimento e prestação de contas de sua área. Prestar assistência à unidade de atuação, emitir pareceres, bem como, executar e controlar os serviços rotineiros de escritório de sua unidade, procedendo segundo normas específicas ou de acordo com o seu próprio critério, agilizando o fluxo de trabalhos administrativos. Auxiliar na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho. Zelar pelo uso e conservação dos equipamentos da área. Executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinada pelo superior imediato.

4 – Auxiliar de Administração

Objetivo geral: Executar e Coordenar o serviço de recebimento, estocagem, registro de entrada e saída de materiais, bem como, a sua distribuição e armazenamento, identificando-os e determinando a sua acomodação de forma adequada. Executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinada pelo superior imediato.

5 – Auxiliar de Enfermagem

Objetivo geral: Assessorar nas atividades de enfermagem, auxiliando os enfermeiros, médicos e demais colaboradores no cuidado à saúde dos pacientes, tratando-os conforme as prescrições médicas, utilizando-se de instrumentos, materiais e medicamentos adequados às reais necessidades. Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho. Controlar e orientar os pacientes e respectivos acompanhantes no sentido de manter as dependências hospitalares devidamente organizadas e em harmonia. Executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinada pelo superior imediato.

6 – Auxiliar de Laboratório

Objetivo geral: Desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório de análises clínicas, preparando agulhas e vidraria, limpando instrumentos e aparelhos, como, microscópio, centrífugas, autoclave ou estufas utilizando panos, escovas ou outros expedientes, para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato; realizar colheitas e amostras de materiais utilizando técnica especial, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar os exames das substâncias; tratar dos animais do biotério, cuidando da sua alimentação e higiene, para mantê-los em condições de aproveitamento nos testes e pesquisas laboratoriais; auxiliar na realização de várias tarefas de laboratório, preparando meios de cultura, fazendo sementeiras e preparando vacinas, para aumentar o rendimento dos trabalhos aí realizados. Executar atividades correlatas.

7 – Auxiliar de Serviços

Objetivo geral: Executar atividades de limpeza dos equipamentos, aparelhos, utensílios utilizados e do local de trabalho. Zelar pela conservação do material e equipamentos de cozinha, mantendo-os limpos e ordenados, bem como, do local de trabalho, para conseguir perfeitas condições de utilização, higiene e segurança. Auxiliar no preparo dos alimentos. Executar serviços de copa, cozinha e limpeza de ambientes. Executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinada pelo superior imediato.

8 – Carpinteiro

Objetivo geral: Executar atividades de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas. Construir formas de madeiras para concretagem; reparar elementos de madeira; substituir total ou parcialmente peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas; afiar ferramentas de corte. Executar atividades correlatas.

09 – Coordenador Escolar

Objetivo geral: Gestor do funcionamento da escola de E.F e/ou E.M., aplicando as normas específicas da área e o projeto pedagógico definindo pela escola. Executar atividades correlatas.

10 – Desenhista

Objetivo geral: Elaboração e execução de projetos arquitetônicos. Executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinada pelo superior imediato.

11 – Eletricista

Objetivo geral: Montar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: motores, dínamos, instrumentos, aparelhos eletrodomésticos, aparelhos de controle e regulação de corrente; montar e manter instalações elétricas de prédios, bem como de automóveis e outros veículos automotores.

12 – Encanador

Objetivo geral: Executar os serviços de bombeiro hidráulico, efetuando todos os serviços designados pela Secretaria de Obras, inclusive os reparos. Manter em bom estado de conservação os equipamentos e instrumentos de sua utilização. Executar atividades correlatas.

13 – Fiscal de obras

Objetivo geral: Efetuar a fiscalização de obras, estado de conservação de terrenos e posturas urbanas de forma geral. Prestar as orientações necessárias à comunidade, quanto aos procedimentos necessários para registro e regularização de obras. Proceder à intimação de munícipes, caso haja alguma irregularidade, solicitando que o mesmo apresente a documentação que o habilite para execução da obra. Emitir laudos de infração ou embargar obras irregulares. Definir o padrão de acabamento e as características das edificações na vistoria final, visando os cálculos de IPTU, ISS e demais impostos. Tomar as providências quando da invasão das áreas públicas. Fiscalizar a execução de obras e manutenção de vias públicas. Executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinada pelo superior imediato.

14 – Fiscal Tributário

Objetivo geral: Fiscalizar tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública municipal e da economia popular. Atuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais. Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias encontradas, informando seus superiores, para que as providências sejam tomadas. Executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinada pelo superior imediato.

15 – Gari

Objetivo geral: Efetuar serviços gerais de limpeza, varrição e manutenção de ruas e logradouros públicos, equipamentos e prédios municipais. Realizar trabalhos braçais de deslocamentos, cargas e descargas e de peças, materiais e bens patrimoniais. Executar funções de zeladora, promovendo a limpeza e conservação do mesmo, assegurando o asseio, ordem e segurança do ambiente de trabalho. Executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinada pelo superior imediato.

16 – Mecânico

Objetivo geral: Executar trabalhos mecânicos de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e veículos; executar diagnose e regulação de motores de combustão interna; orientar motoristas e operadores de máquinas pesadas, quanto aos cuidados necessários à manutenção da frota oficial e execução de pequenos reparos de emergência; opinar sobre alienação de máquinas e veículos quando solicitados. Executar atividades correlatas.

17 – Monitor de Creche

Objetivo geral: Gestor do funcionamento de Educação Infantil, aplicando as normas específicas da área e o projeto definido pela escola. Executar atividades correlatas.

18 – Motorista

Objetivo geral: Dirigir automóveis, utilitários, caminhões, micro-ônibus, ônibus, ambulâncias, motocicletas, utilizados no transporte municipal, conduzindo-os em trajetos determinados de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas. Auxiliar nas atividades de carga e descarga de materiais e/ou equipamentos leves no veículo sob sua responsabilidade. Zelar pela manutenção e conservação do veículo sob sua responsabilidade pelo superior imediato.

19 – Oficial de Administração I

Objetivo geral: Coordenar e responder pela execução das atividades administrativas de um componente organizacional da Prefeitura, de uma escola ou de uma secretaria, prestando todo o tipo de informação pertinente aos superiores imediatos. Supervisionar e executar atividades rotineiras de apoio administrativo de sua área, procedendo segundo normas específicas ou de acordo com o seu próprio critério, agilizando o fluxo de trabalho administrativo. Executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinada pelo superior imediato.

20 – Oficial de Administração II

Objetivo geral: Coordenar e responder pela execução das atividades administrativas de um componente organizacional da Prefeitura, de uma escola ou de uma secretaria, prestando todo o tipo de informação pertinente aos superiores imediatos. Supervisionar e executar atividades rotineiras de apoio administrativo de sua área, procedendo segundo normas específicas ou de acordo com o seu próprio critério, agilizando o fluxo de trabalho administrativo. Executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinada pelo superior imediato.

21 – Operador de Computador

Objetivo geral: Efetuar análise qualitativa dos documentos a serem digitados; devolver os documentos que não contenham informações suficientes de acordo com as especificações do programa de entrada de dados; preparar os documentos para serem digitados; manter a sequência e o controle dos documentos; verificar as informações encaminhadas para a digitação; digitar as informações alfa-numéricas na forma prescritas; verificar a precisão do material digitado, verificar todo o serviço executado antes de liberá-lo; zelar pelos equipamentos, mantendo-os limpos e em ordem; tomar providências junto ao órgão competente com relação à falha de equipamento e sistema. Executar atividades correlatas.

22– Operador de Máquinas

Objetivo geral: Executar todas as tarefas relacionadas à operação de máquinas tais como: retro-escavadeira, esteira, escavadeira hidráulica, rolo-compressor, guindaste, trator, pá-carregadeira, motoniveladora, e draga. Cuidar da conservação dos equipamentos e máquinas sob sua responsabilidade, efetuando controle de manutenção corretiva e preventiva, consertando e recapando partes variadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados para restituir-lhes as condições de uso. Executar atividades correlatas.

23– Operário

Objetivo geral: Efetuar serviços gerais de limpeza, varrição e manutenção de ruas e logradouros públicos, equipamentos e prédios municipais. Realizar trabalhos braçais de deslocamentos, cargas e descargas de peças, materiais e bens patrimoniais. Executar funções de zeladora, promovendo a limpeza e conservação do mesmo, assegurando o asseio, ordem e segurança do ambiente de trabalho. Executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinada pelo superior imediato.

24 – Pedreiro

Objetivo geral: Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas; orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; orientar na composição de mistura, cimento, cal, areia, pedra, dosando as quantidades para obter a argamassa desejada; assentar tijolos, ladrilhos e materiais afins; construir alicerces, levantar parede, muros e construções similares; rebocar estruturas construídas; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; montar e desmontar andaimes para execução de obras desejadas. Executar atividades correlatas.

25– Pintor

Objetivo geral: Preparar e pintar superfícies internas e externas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, e amassando-as e cobrindo-as, com uma ou várias camadas de tintas; pintar letras e motivos decorativos, baseando-as nas especificações do trabalho e dos desenhos; pintar carrocerias de automóveis, caminhões, ônibus e outros veículos automotores. Executar atividades correlatas.

26– Professor I

Objetivo geral: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

27 – Professor 2 – Português

Objetivo geral: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

28 - Professor 2 – Educação Física

Objetivo geral: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

29 – Recepcionista

Objetivo geral: Desenvolve as atividades de recepção de pessoas e autoridades que desejam ser recebidas pelo Prefeito ou Secretário Municipal. Presta informações quando solicitados sobre órgãos ou assuntos de sua alçada de conhecimento outras atividades afins.

30 – Secretária da Escola

Objetivo geral: Responsável pela execução da escrituração escolar, embasado nas normas vigentes, garantindo licitude à vida escolar do aluno. Executar atividades correlatas.

31 – Servente de Pedreiro

Objetivo geral: Exerce atividades de ajuda aos pedreiros em qualquer trabalho solicitado. Zelar pelos equipamentos deixados sob sua guarda, bem como mantê-los em condição de uso outra atividade afim.

32 – Técnico Agrícola

Objetivo geral: Executar serviços próprios com técnica na área de agricultura e pecuária, orientar cultivo nos campos com vista à produção de vegetais para consumo, lavouras diversas e auxilia a proprietários rurais. Exercer outras atividades afins por orientação da chefia imediata.

33 – Técnico de Enfermagem

Objetivo geral: Acompanhar e executar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes. Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem. Desenvolver programas de orientação às

gestantes, às doenças transmissíveis e outros. Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo às normas e rotinas preestabelecidas para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas. Executar atividades correlatas.

34 – Técnico em Enfermagem do Trabalho

Objetivo geral: Acompanhar e executar os serviços de saúde ocupacional do departamento de segurança e saúde do trabalho, zelando metas e rotina do trabalho, para auxiliar no atendimento aos servidores. Executar atividades de enfermagem previstas no programa de controle médico de saúde ocupacional. Desenvolver programas de prevenção a acidentes de trabalho e doenças ocupacionais transmissíveis e outros. Controle e acompanhamento da realização dos exames médicos previstos em normas.

35 – Técnico de Meio Ambiente

Objetivo geral: Orientar a execução de todos os projetos que envolvam temas relacionados ao meio ambiente, bem como aprovação de loteamentos e serviços de obras notadamente quanto assentamento de redes de água e de esgoto, drenagem de águas pluviais e instalações de tratamento de água e esgoto; auxiliar no desenvolvimento de projetos integrados de saneamento, atuando em levantamento de dados, cálculos, desenvolver trabalhos de saneamento básico em comunidade, atuando na orientação de construção e melhoria de poços, destino de lixo, inspeção de víveres, controle artrópodes e roedores. Executar atividades correlatas.

36 – Técnico de Nutrição

Objetivo geral: Planejar e garantir a preparação de uma alimentação saudável aos alunos da rede municipais e demais conveniados, propondo dietas balanceadas de acordo com as características de nutrição individual e genérica. Elaborar cardápios balanceados em princípio nutritivos, obedecendo aos hábitos alimentares regionais. Prever a necessidade de gêneros e materiais para o abastecimento de Serviços de alimentação. Conferir a qualidade de gêneros alimentícios recebidos pelos órgãos municipais. Orientar o preparo, a cocção e a distribuição de alimentação a ser confeccionada, bem como verificar a sua aceitabilidade. Supervisionar as Escolas no que se refere à merenda escolar e orientá-las sobre técnicas corretas de higienização de cantinas e de armazenamento de alimentos. Preparar e realizar cursos de treinamento para merendeiras, bem como, palestras de educação nutricional para alunos e pessoas da comunidade. Executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinada pelo superior imediato.

37 – Técnico de Radiologia

Objetivo geral: Aplicar, sob supervisão médica imediata, tratamento com aparelhagem de raios-X e raios Gama, observando rigorosamente, a prescrição médica e as normas técnicas próprias; observar as normas de segurança dos pacientes e do pessoal em exercício no setor; observar e registrar para ciência da radioterapêutica, todas as reações não usuais do paciente, durante o tratamento; participar nos processos de localização de tumores; preparar os pacientes a serem submetidos a exames radiográficos; operar aparelhos de raios-X; preparar radiografias e abreugrafias; revelar filmes e chapas radiográficas, manipular substância de revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas; zelar pelo equipamento. Executar atividades correlatas.

38 – Técnico de Segurança do Trabalho

Objetivo geral: Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho; investigando riscos e causas de acidentes, bem como, analisar esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal. Efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores de risco de acidentes, estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações. Executar atividades correlatas.

39 – Técnico Superior – Administrador

Objetivo geral: Supervisionar e executar atividades relacionadas a pesquisas, estudos e análises, interpretações, planejamento, coordenação, implantação e controle dos trabalhos de administração em geral; estudar a estrutura organizacionais da administração, propondo as correções que se fizerem necessárias; promover estudos com vistas à racionalização de rotinas e impressos; desenvolver estudos no campo de avaliação de desempenho; levantar as necessidades de pessoal, estudar as relações humanas no trabalho; elaborar fluxogramas, organogramas e demais gráficos de informações e empregos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição; estudar e desenvolver novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos; propor normas referentes a recrutamento, seleção, treinamento, movimentação e demais aspectos da administração de pessoal; orientar e coordenar trabalhos de pesquisas no campo da administração pública, elaborar relatórios referentes às pesquisas efetuadas; propor normas destinadas à padronização, simplificação, aquisição, recebimento, controle, guarda, distribuição e alienação de bens materiais; elaborar relatórios e dados estatísticos de suas atividades. Executar atividades correlatas.

40 – Técnico Superior – Advogado

Objetivo geral: Representar o Poder Executivo Municipal juridicamente, procedendo a defesa dos interesses do município. Efetuar consultoria e assessoria jurídica a todos os componentes organizacionais da Prefeitura. Propor ações, opinar sobre a forma de cumprimento de decisões, opinar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e defender o município no foro, nos tribunais ou em qualquer outra instância. Participar de sindicâncias administrativas e inquéritos, observando os requisitos legais e efetuando a apuração de fatos. Executar atividades correlatas.

41 – Técnico Superior – Agrônomo

Objetivo geral: Executar e orientar o desenvolvimento de projetos de sua especialidade. Realizar palestras para agricultores no sentido de orientar sobre técnicas de plantio e colheita, que visam o aumento de produção. Acompanhar todos projetos que visam a recuperação do solo e melhorar as condições de vida do homem. Executar outras tarefas referentes a sua profissão.

42 – Técnico Superior - Assistente Social

Objetivo geral: Fazer cumprir a política de Assistência Social no município em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social, identificando necessidades e prioridades através do diagnóstico do município. Elaborar e executar o Plano Municipal de Assistência Social, através de programas, projetos e serviços direcionados à população em situação de vulnerabilidade social. Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. Executar atividades correlatas.

43 – Técnico Superior – Bibliotecária

Objetivo geral: Técnico Superior responsável pela organização, controle e promoções utilizando o acervo e promovendo atividades artísticas culturais. Executar atividades correlatas.

44 – Técnico Superior – Bioquímico/Biomédico

Objetivo geral: Executar atividades de controle, fiscalização e gestão de medicamentos, entorpecentes, psicotrópicos, cosméticos, produtos de higiene correlatos e outros, em estabelecimentos que distribuem, fabricam, armazenam, manipulam e comercializam. Executar tarefas diversas relacionadas com a composição de medicamentos e outros reparos. Analisar substâncias materiais e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em formas estabelecidas para atender as receitas médicas odontológicas e veterinárias. Manter controle sobre a organização, bem como, atualizar o fichário de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas. Executar atividades correlatas.

45 – Técnico Superior – Contador

Objetivo geral: Executar funções contábeis complexas; informar decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas; propor normas de administração contábil; elaborar planos de contas; orientar a escrituração de livros contábeis; fazer levantamento e organizar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros; revisar e interpretar balanços; fazer perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; orientar o levantamento de bens patrimoniais do Município; proceder à auditoria, quando devidamente credenciado. Executar atividades correlatas.

46 – Técnico superior – Dentista

Objetivo geral: Prestar atendimento odontológico rotineiro, diagnosticando e tratando das afecções da boca, dentes e região maxilogacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal. Cuidar para que os programas odontológicos de correção e prevenção, estabelecidos pela secretaria sejam cumpridos. Participar de campanhas preventivas. Manter em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização. Executar atividades correlatas.

47 – Técnico Superior – Economista

Objetivo geral: Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, na elaboração de projetos relativos à pesquisa e análise econômica sobre comércio, indústria, finanças, abastecimento, estruturas patrimoniais e investimentos nacionais e estrangeiros, no âmbito Municipal ou a ele relacionado. Pesquisar, analisar e interpretar dados destinados a fundamentar o planejamento de setores de economia municipal: orientar e coordenar grupos incumbidos de pesquisas econômicas em geral; dar assistência técnica à direção de órgãos responsáveis por setores importantes da economia municipal; elaborar projetos específicos de sua área. Executar atividades correlata.

48 – Técnico Superior – Enfermeira

Objetivo geral: Planejar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva. Participar do planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde. Executar tarefas complementares ao tratamento médico, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos. Coordenar e supervisionar os auxiliares de enfermagem a fim de assegurar a saúde dos pacientes. Desenvolver atividades técnico-administrativas em sua unidade, como elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas. Efetuar registro dos tratamentos ministrados nos pacientes, a fim de manter um arquivo informativo de todos os dados necessários para acompanhamento médico e legal. Executar atividades correlatas.

49 – Técnico Superior – Engenheiro

Objetivo geral: Executar e orientar o desenvolvimento de projetos de sua especialidade. Realizar orçamentos de obras, analisar e provar projetos, prestando as devidas informações que possibilitem a aprovação dos mesmos, conforme legislação vigente. Providenciar registro e acompanhar aprovação de projetos junto aos órgãos públicos competentes. Acompanhar execução das obras realizadas pela municipalidade, dentro de sua área de atuação, assegurando o cumprimento dos padrões técnicos. Emitir laudos e pareceres técnicos. Executar atividades correlatas.

50 – Técnico Superior – Farmacêutico

Objetivo geral: Executar atividades de controle, fiscalização e gestão de medicamentos, entorpecentes, psicotrópicos, cosméticos, produtos de higiene correlatos e outros, em estabelecimentos que distribuem, fabricam, armazenam, manipulam e comercializam. Executar tarefas diversas relacionadas com a composição de medicamentos e outros preparos. Analisar substâncias materiais e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em formas estabelecidas para atender as receitas médicas odontológicas e veterinárias. Manter controle sobre a organização, bem como, atualizar o fichário de produtos farmacêuticos, químicos e biológico, mantendo registro permanente do estoque de drogas. Executar atividades correlatas.

51 – Técnico Superior – Fisioterapeuta

Objetivo geral: Prestar assistência fisioterapêutica, utilizando tratamentos específicos para cada caso, visando a promoção, prevenção, restauração e preservação da saúde da população. Acompanhar e manter informações sobre o quadro médico de pacientes, sob sua responsabilidade. Participar de campanhas preventivas. Manter em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização. Executar atividades correlatas.

52 – Técnico Superior – Fonoaudiólogo

Objetivo geral: Atuar em pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológicas na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões da fala e da voz. Realizar atendimentos à comunidade, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos, efetuando exames específicos e propondo tratamentos para resolução de problemas fonoaudiológicos dos pacientes. Proceder ao tratamento dos distúrbios fonoarticulares, audiológicos, adaptação de aparelhos para surdez e demais tratamentos com finalidade profilática. Manter em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização. Participar de campanhas preventivas. Executar atividades correlatas.

53 – Técnico Superior – Médico

Objetivo geral: Executar exames médicos, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos, aplicando recursos de medicina preventiva e curativa, com a finalidade de cuidar da saúde da população. Examinar os pacientes fazendo análises, utilizando instrumentos ou aparelhos especiais, para avaliar a necessidade da intervenção cirúrgica. Prescrever tratamento de repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições físicas do paciente. Solicitar e avaliar exames de laboratório, raios-x, ultra-som, ECG e solicitar junta médica quando necessária. Acompanhar as intervenções cirúrgicas e partos. Realizar cirurgias de pequeno porte nas unidades básicas de saúde e prontos socorros. Participar de campanhas preventivas. Manter em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização. Executar atividades correlatas.

54 – Técnico Superior – Psicólogo

Objetivo geral: Atuar junto ao usuário e família através de intervenção psicológica, auxiliando-os nos desajustes emocionais com a aplicação de entrevistas individuais, testes apropriados e grupos para orientação. Aplicar técnicas especializadas de apoio. Elaborar relatórios dos casos e participar de reuniões multidisciplinares. Participar da elaboração e execução programas de atendimento, ensino e pesquisa. Colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas. Colaborar com os profissionais das áreas de Saúde, Educação e Assistência Social. Executar atividades correlatas.

55 – Técnico superior – Veterinário

Objetivo geral: Desenvolver atividades no campo da veterinária, diagnosticando as patologias que afetam os animais e prescrevendo medicamentos. Realizar a profilaxia, diagnosticando e tratando para assegurar a saúde individual e coletiva dos animais e da comunidade. Orientar os responsáveis por criações de animais sobre medidas sanitárias a serem adotadas, bem como da alimentação mais adequada aos animais, a fim de garantir a saúde do animal. Participar de programas de defesa sanitária do município. Executar atividades correlatas.

56 - Vigia

Objetivo geral: Executar atividades de guarda e vigilância, em postos fixados pela supervisão. Controlar a entrada e saída de pessoas, materiais e veículos nos locais onde funcionam órgãos da Prefeitura e Autarquias. Manter a ordem e a segurança nos locais onde estiver prestando serviços. Cumprir as determinações da supervisão no que se refere ao tratamento com pessoas. Executar atividades correlatas.

ANEXO II

PROGRAMA DE PROVAS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

I.I. LINGUA PORTUGUESA – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

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

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. LINGUA PORTUGUESA – ENSINO FUNDAMENTAL

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

Sugestão Bibliográfica:

- 1.TERRA,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.III. LINGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO

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

Sugestão Bibliográfica:

Livros didáticos:

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

Gramáticas:

- 1) CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008.
- 2) CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008.
- 3) FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática, 1999.
- 4) MESQUITA, Roberto melo – Gramática da Língua Portuguesa .São Pauto: Saraiva ,2008
- 5) NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa.. São Paulo: Scipione, 1989.
- 6) Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II.

Site:http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

I.IV. LINGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR

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

Sugestão Bibliográfica:

Livros didáticos:

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

GRAMÁTICAS:

- 1..CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008.
- 2.CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008.
3. FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática, 1999.
4. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II.

Site:http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

II.I MATEMÁTICA – NÍVEL ELEMENTAR – FUNDAMENTAL INCOMPLETO

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

II.II. MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL

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

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.

II. III MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO – NÍVEL MEDIO E SUPERIOR

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

Sugestão bibliográfica:

PAES, Rui Santos. Matemática e Raciocínio Lógico para Concursos e vestibulares.

CARVALHO, Sérgio de, Weber Campos. RACIOCÍNIO LÓGICO SIMPLIFICADO, volume I e II.

Livros e apostilas inerentes ao assunto.

III – INFORMÁTICA – TODOS OS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE

Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: Microsoft Windows, Microsoft Office 97- 2003 ou superior. Word, Excel, Internet e PowerPoint. Utilização de janelas e menus; barras de ferramentas; operações com arquivos; criação de documentos; utilização de modelos de documentos; configuração de impressora; configuração de página; impressão de documentos; formatação de textos; mala direta; cabeçalhos e rodapés; régua; zoom; criação, formatação e manipulação de planilhas; utilização de ferramentas. Ambiente Windows: uso e configuração, planilhas, tabelas; execução de aplicativos e acessórios; manipulação e gerenciamento de arquivos e pastas, uso dos recursos da rede. Conhecimento na utilização dos navegadores de Internet e leitores de e-mails, envio e recebimento de mensagens. Backup e vírus.

Sugestão Bibliográfica:

Como Gerenciar Arquivos - Sucesso Profissional - Ashdown, Andy / PUBLIFOLHA/ 459405

Livros didáticos e apostilas em geral.

Programa de Provas por Cargo – Conhecimentos específicos

Cargos: Auxiliar de Enfermagem / Técnico de Enfermagem

Conhecimentos Específicos:

SUS. Estratégia do PSF. Atribuição do Técnico de Enfermagem. Práticas de trabalho da equipe do PSF. Legislação e Portarias. Prevenção e Promoção a Saúde. Educação para o auto cuidado. Biossegurança nas Ações de Saúde. Conceitos e princípios de assepsia, anti-sepsia, desinfecção, descontaminação e esterilização. Métodos de esterilização utilizados em estabelecimento de saúde. Norma e rotinas de trabalho. Funcionamento e utilização dos equipamentos e materiais. Preparação, acompanhamento e participação de exames diagnósticos. Saúde da Criança: Ações de enfermagem na promoção da Saúde infantil. Parâmetros de crescimento e desenvolvimento infantil nas diferentes faixas etárias. SISVAN. RN de risco e de crianças de baixo peso. Condutas de enfermagem em pediatria. Aleitamento materno. Transtornos comuns da infância. Assistência de enfermagem à criança com diarreia aguda e desidratação. Transtornos mais comuns na infância. Saúde da Mulher: Sistematização da assistência de enfermagem no pré-natal. Distúrbios ginecológicos da puberdade até o climatério. Sexualidade da mulher e autocuidado. Saúde da Mulher no curso da vida. Temas relacionados à saúde do Adulto e do Idoso Educação para o auto-cuidado. Cuidados de Enfermagem no atendimento das necessidades básicas do cliente /paciente. Ações que visam à prevenção, tratamento e controle de doenças infecto contagiosas e/ou crônicas. Necessidades nutricionais nos diferentes períodos da vida. Tratamento de feridas. O processo de envelhecimento nos aspectos fisiológicos, sociais e patológicos. Temas relacionados à Vigilância epidemiológica: A prevenção e o controle das doenças transmissíveis no PSF. Atuação da equipe na Vigilância epidemiológica. Perfil epidemiológico da comunidade. Aspectos gerais das imunizações. Técnicas de aplicação e armazenamento de imunobiológicos. Temas relacionados à Saúde Mental: Saúde Mental no PSF. Reconhecer as categorias de transtornos mentais e de comportamento.

Sugestão Bibliográfica:

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

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

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

BRASIL. Fundação Nacional de Saúde. Guia de Vigilância Epidemiológica. 5. ed. Brasília, Fundação Nacional de Saúde, 2002(b), v. 1 - 2.

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

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

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

BRASIL, Instituto para o Desenvolvimento da Saúde. Universidade de São Paulo. Ministério da Saúde. Manual de Condutas Médicas/ Ministério da Saúde. Brasília, 2002.

BRASIL, Instituto para o Desenvolvimento. Universidade de São Paulo. Ministério da Saúde. Manual de Enfermagem/Brasília, 2001.

Ministério da Saúde: Secretaria de Políticas de Saúde; Revista Brasileira de Saúde da Família - Ministério da Saúde-Ano II nº 5 – Maio, 2002.

Legislação e Portarias *Portaria 1886/GM 1997* Lei 8080 de 19/09/1990 e alterações.

www.saude.gov.br ,www.datasus.gov.br, www.funasa.gov.br

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

Cargo: Auxiliar de Laboratório

Conhecimentos Específicos:

Esterilização: Conceitos, utilização, métodos e equipamentos. 02. Amostras: Coleta, procedimentos e cuidados na obtenção, conservação, transporte, armazenamento, descarte, utilização de anticoagulantes, processamento de amostras. 03. Bioquímica: Fundamentos, valores de referência e principais métodos utilizados nas análises bioquímicas (enzimas, carboidratos, compostos nitrogenados não-proteicos, lipídeos, cálcio, fósforo, magnésio, sódio, potássio, cloro e ferro).04. Equilíbrio ácido-básico, proteínas plasmáticas: de separação, cálculos de urina 24 horas. 05. Urinálise: Testes físicos, químicos, sedimento, proteína de *Bence Jones*, proteinúria. 06. Microbiologia: Classificação e função dos meios de cultura, métodos de coloração, características morfológicas das bactérias, diagnóstico laboratorial pela bacterioscopia, semeadura de materiais clínicos para cultura. 07. Coprocultura, urinocultura, hemocultura.08. Testes utilizados para identificação bacteriana. Testes de sensibilidade e antimicrobianos; Imunologia: sistemas imune, resposta imune, antígeno, anticorpo, sistema complemento, técnicas sorológicas (precipitação, floculação, ELISA, hemaglutinação, imunofluorescência, nefelometria).09. Hematologia: Distribuição celular no sangue periférico, hematócrito, índices hematimétricos, reticulócitos, células LE, hemograma e sua interpretação.10. Classificação sanguínea ABO/Rh.11. Pesquisa de anticorpos irregulares, prova cruzada, teste de *Coombs*, testes básicos usados em hemostasia.12. Parasitológico: Nomenclatura e classificação dos parasitas de importância médica, parasitas intestinais, parasitas do sangue e outros tecidos. 13. Vidraria: Tipos, limpeza e desinfecção.14. Noções de biossegurança.15. Noções de anatomia e fisiologia humana.16. Ética Profissional.

Sugestão Bibliográfica:

Livros de Microbiologia, Manuais de Laboratório, Livros de Técnica de Segurança em Laboratórios.

Cargo: Carpinteiro

Conhecimentos Específicos:

Noções de Leitura e Interpretação de Desenho da Construção Civil e Metrologia aplicada a Const. Civil; Gestão Integrada na Construção Civil: Normalização; Noções de segurança no trabalho (NR 10 e NR 18) e higiene na construção civil; qualidade; planejamento; meio ambiente. Leitura e Interpretação de Projetos de Fôrmas; Característica Técnicas das Ferramentas e Recursos de Obras; Preparação dos Elementos de Montagem de Fôrmas; Locação de Base e Fixação de Gualdrões; Montagem de Fôrmas de Pilares e Vigas; Escoramento de Lajes; Confeção de Fôrmas para Escada; Andaimes; Confeção de formas para reservatório.

Sugestões Bibliográficas:

Livros e apostilas inerentes a área.

Cargo: Coordenador Escolar

Conhecimentos Específicos:

A identidade profissional do especialista em educação. A ação do pedagogo e o projeto político –pedagógico da escola. As concepções de aprendizagem, currículo e avaliação no contexto escolar. Princípios e fundamentos dos Parâmetros Curriculares Nacionais. Pedagogia da inclusão. A importância do especialista em educação nos Conselhos de Classe. O processo pedagógico: planejamento, desenvolvimento e avaliação. O especialista em educação e os órgãos colegiados. - Distúrbios de aprendizagem: Dislexia, discalculia, TDAH, disgrafia, - Educação inclusiva, - Relações interpessoais, - Legislação educacional vigente (nacional, estadual e municipal), - Ensino fundamental de 9 anos. Desafios do cotidiano escolar: Indisciplina e Bullying, Parâmetros curriculares, evasão e repetência escolar . Gestão escolar como expressão da prática social.

Sugestões Bibliográficas:

ARAPIRACA, J. O. **A Usaid e a educação brasileira:** um estudo a partir de uma abordagem crítica da teoria do capital humano. São Paulo: Autores Associados: Cortez, 1982. (Coleção Educação Contemporânea. Série Memória da educação) AZEVEDO, J. O Estado, a política educacional e a regulação do setor educação no Brasil: uma abordagem histórica. In: FERREIRA, N. S. C.; AGUIAR, M. A. da S. orgs). **Gestão da educação:** impasses, perspectivas e compromissos. São Paulo: Cortez, 2004. BOBBIO, N. Direitos humanos. In: BOBBIO, N; MATTEUCCI, N; PASQUINO, G (orgs.). **Dicionário de política.** vol. 1. Brasília: EdUnb, 1992.CASTRO, C. de M. **Desenvolvimento econômico, educação e educabilidade.** 2 ed. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1976. COMPARATO, F. K. Comentário ao artigo 1º da Declaração Universal dos Direitos Humanos. **50 Anos da Declaração Universal dos Direitos Humanos - conquistas e desafios.** Brasília: p. 29-36, 1999.LUCKESI, Cipriano Carlos - Avaliação da aprendizagem escolar - Ed. Cortes - São Paulo, 1999;HOFFMANN, Jussara - Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade - Ed. Mediação - Porto Alegre,1993; GANDI, Danilo - A prática do planejamento participativo - Ed. Vozes - Petrópolis - 1994.; PERRENOUD Philippe - Construir as competências desde a escola Ed. Artes Médicas - Porto Alegre - 1999.; FREIRE, Paulo - Pedagogia da autonomia – saberes necessários à prática educativa - Ed. Cortez - São Paulo - 1998. 06 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB N.º 9394 de 20 de dezembro de 1996. BRASIL MEC - Parâmetros Curriculares Nacionais - Ensino Fundamental - Brasília - 1996. BRASIL – MEC - Parâmetros Curriculares Nacionais - Terceiro e Quarto ciclos: temas transversais - Brasília, 1998; COUTINHO, Maria Tereza da Cunha - MOREIRA, Mércia - Psicologia da Educação - Ed. Lê - 1992.; ALVES, Nilda e outros - Educação e Supervisão, o trabalho coletivo na escola.; GADOTTI, Moacir - Pensamento pedagógico brasileiro - Ed.; SOLE, Isabel - Orientação educação e intervenção psicopedagógica - Ed. Artes Médicas.; VEIGA, Ilma Passos - Escola Fundamental, currículo e ensino - Ed.; ROJO, Roxane -Alfabetização e letramento - Ed. Mercado de Letras.; SOARES, Magda - Letramento - Um tema em três gêneros - Ed. Autêntica.;Revista Nova Escola - maio 2001 pág. 13 a 15 - O professor se forma na escola - Antônio Nóvoa - Aprender... para ensinar – Priscila Ramalho pág. 18 a 23.; Revista Nova Escola - Junho/Julho - Pag. 13 a15 - Emília Ferreira - O ato de ler evolui.; Revista Nova Escola - Agosto 2001 - Pág. 48 a 51 - Pedro Demo - É errando que se aprende.; Revista Nova Escola - Setembro 2001 - Pág. 12 a 19 – Denise Pellegrini - Ler e escrever de verdade - Fala mestre - Ana Maria Machado - A literatura deve dar prazer, Pág. 21 a 23. Atualizações às leis e matérias citadas.

Cargo: Desenhista

Conhecimentos Específicos:

Tela principal, windows, uso de comandos e arquivos, visualização dos desenhos, sistema de coordenadas, configuração de novos desenhos, criação de objetos, ferramentas de edição, dimensionamentos e escalas, operação com arquivos, propriedades dos projetos - modificações, cópia de desenho arquitetônico básico (Planta, Corte e Fachada). Conceituação, perspectiva cônica, método do ponto central, desenho de perspectiva isométrica, dimensionamento dos objetos pertinentes à arquitetura. História da topografia, tipos de medições com exemplos, convenções gráficas, planimetria / altimetria, curvas de nível. Representação de superfície topográfica, perfis

topográficos e cortes. Cálculo de volume de terra para terraplanagem. Locação de obras conforme topografia. Conceituação de formas tridimensionais, esculturais e modelagem. Técnicas para a construção de maquetes. Materiais: pesquisa, aquisição, coleta e preparo. Instrumentos: tipos e utilização. Escolha da escala. Escolha dos materiais: papelão / madeira / materiais alternativos. Etapas de preparação. Desenho / corte / colagem / encaixes e revestimentos. Barreiras arquitetônicas na terceira idade. Áreas sociais destinadas a idosos, segundo a legislação. Os anões e a exclusão social. Ergonomia. NBR 9050- Rampas, escadas, elevadores. Detalhes importantes ao construir. Código de Posturas. Acessibilidade e acessórios disponíveis para pessoas com problemas de locomoção. Necessidades específicas para cada tipo de deficiências. Evolução histórica do sistema estrutural, comportamento estrutural, desenho de projeto de fundações, desenho de projeto de estruturas básicas, formas de vigas, pilares e lajes, armações de vigas, pilares e lajes. Importância sanitária, tratamento de esgoto, instalações de água fria, esgoto, plano de distribuição de água e esgoto numa edificação. Concepção e dimensionamento de instalações de água pluvial. Dimensionamento de calhas para água pluvial. Dimensionamento de caixa de água predial. Lista de material para projeto hidrossanitário. Normas e Simbologias hidrossanitárias.

Sugestão Bibliográfica:

Livros e apostilas que abrangem o tema proposto.

Cargo: Eletricista

Conhecimentos Específicos:

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

Sugestão Bibliográfica:

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

Cargo: Encanador

Conhecimentos Específicos:

Sistemas de abastecimento de água e esgotos; ramais de esgotos; válvulas e reparos; dimensionamento das tubulações; materiais empregados em instalações; escoamento em tubulações e canais; bombas; manutenção de caixas d'água; assentamento de tubos, manilhas e conexões de água e esgoto; correção de vazamentos em redes de água; desobstrução de redes de esgoto, cortes e religações de água; recomposição de passeios, muros, caixa de esgoto, paredes, calçamento de vias públicas, noções gerais de relações humanas; noções de higiene e segurança do trabalho; preparação de nivelamento e compactação do solo; assentamento de elementos de pavimentação; Equipamentos de Segurança.

Sugestão Bibliográfica:

Livros e apostilas que abrangem o programa proposto.

Cargo: Fiscal de Obras

Conhecimentos específicos:

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

Sugestão bibliográfica:

Plano Diretor, Lei Municipal de Parcelamento do Solo, Código de Obras, Código de Postura, Lei Orgânica Municipal, Lei Federal nº 6766/79 – Estatutos das cidades e alterações feitas em 1999, pela Lei Federal nº 9.785/99. Legislação, livros e apostilas que abrangem o tema proposto.

Cargo: Fiscal Tributário

Conhecimentos Específicos:

Impostos; Taxas; Emolumentos; Contribuição de melhoria; Lei 8.666; Código Tributário Nacional; Tributos na Constituição Federal; Legislação Tributária Municipal; Direito de Empresa - artigos 966 a 1195 do Código Civil; Código Tributário Municipal, Poder de polícia; Procedimentos de início e término de fiscalização, auto de infração; Direito de Defesa; Lei de Execução Fiscal, Prescrição e Decadência do crédito tributário. Noções de contabilidade pública.

Sugestão bibliográfica:

Legislação e livros que abrangem o programa proposto.

Cargo: Mecânico

Conhecimentos Específicos:

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

Sugestões Bibliográficas:

Livros e apostilas inerentes a área.

Cargos: Motorista / Operador de Máquinas**Conhecimentos Específicos:**

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

Sugestões Bibliográficas:

BRASIL, Lei 9503 de 23 de setembro de 1997

Livros e apostilas referentes à Regras Gerais de Trânsito.

Cargo: Operador de Computador**Conhecimentos Específicos:**

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

Sugestão Bibliográfica:

Ajuda on-line do Sistema Operacional W indows XP.Ajuda on-line do Microsoft Office XP.Ajuda on-line do Linux: utilização do Help (Man). <http://www.microsoft.com.br>; <http://office.microsoft.com/pt-pt/getstarted/FX101055082070.aspx>; Manuais do W indows XP, Microsoft

Cargo: Operador de Máquinas**Conhecimentos Específicos:**

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

Sugestão Bibliográfica:

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

Cargo: Pedreiro**Conhecimentos Específicos:**

Terminologia básica utilizada nas construções civis; Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; Conhecimentos dos materiais de construção civil; cimento, areia, brita, cal, madeiras, azulejos, pisos, concreto, telhados, tubulações e tipos de acabamentos; Cálculos básicos de quantidade de materiais a serem utilizados nas construções; Normas básicas e cuidados de segurança do trabalho.

Sugestão Bibliográfica:

Livros didáticos em geral.

Cargo: Pintor**Conhecimentos Específicos:**

Alvenaria Interna / Externa, Alvenaria Especial, Paredes de Reboco, Pintadas / Mofadas, Com bolhas ou descascadas, concreto e fibrocimento, objetos cerâmicos, pisos, pintura de pisos. Alvenarias.Reboco Novo Curado.Alvenaria Especial – Concreto. Alvenaria Especial - Tijolos ou Pedras Aparentes. Alvenaria Especial - Objetos Cerâmicos. Madeira: Pintura em porta, janela e corrimão. Envernizamento de Madeira.Metals: Grade metálica em mau estado. Pintura de metais não ferrosos - Alumínios e Galvanizados. Acabamento em PVC - Tubos

e Calhas. Pisos Cimentados. Pintura em Piso Cimentado. Tintas: Definição, Rendimento, Composição da tinta, Conteúdo da tinta. Principais tintas imobiliárias. Preparação de Superfícies. Sistema de Pintura. Preparação de Alvenaria interna. Preparação de Alvenaria externa. Paredes. Concreto, fibrocimento e reboco. Concreto aparente. Superfícies moladas. Superfícies calcinadas. Superfícies de gesso. Superfícies caiadas. Pisos. Objetos Cerâmicos. Procedimentos de preparação da madeira. Metais ferrosos. Metais não ferrosos. Superfícies de metal ferroso. Superfícies galvanizadas e de alumínio. Tubos e Calhas de PVC.

Sugestões Bibliográficas:

Livros e apostilas inerentes a área.

Cargo: Professor I

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 Liliana 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, 2002.

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.

MAUÉS, Ely; LIMA, Maria Helena Caixeta de Castro. **Atividades investigativas nas séries iniciais**. Presença Pedagógica. v. 12, n. 72, nov/dez/2006.

PENTEADO, Heloísa Dupas. **Metodologia do ensino de História e Geografia**. São Paulo: Cortez, 1994.

KAMIL, Constance. **A criança e o número**. 31. ed. Campinas, SP: Papyrus, 2003.

SMOLKA, Ana Luiza Bustamente. **A criança na fase inicial da escrita**: a alfabetização como processo discursivo. São Paulo: Cortez, 2008.

SOARES, Magda. **Letramento**: um tema em três gêneros. Belo Horizonte: Autêntica, 1998.

Cargo: Professor 2 - Português

Conhecimentos Específicos:

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal, informal e gíria. 3. Articulação de elementos textuais: coerência e coesão. 4. Ortografia oficial, acentuação gráfica, reforma ortográfica de 2009. 5. Elementos da comunicação e as funções da linguagem. 6. Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia. 7. Fonética: distinção entre fonema / letra, vogal / consoante / semivogal, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. 8. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação. 9. Classes de palavras: Pronomes: classificação, emprego e colocação pronominal (próclise, ênclise e mesóclise) Verbos: emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares, abundantes e defectivos, vozes verbais; Preposições; relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas, o emprego indicativo da crase; Conjunções: classificação, relações estabelecidas por conjunções e locuções conjuntivas. 10. Termos da oração: identificação e classificação. 11. Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações. 12. Concordância nominal e verbal. 13. Regência nominal e verbal. 14. Estrutura e formação das palavras. 15. 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 Paulo: Saraiva, 2008

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

6. Apostila: **Nova ortografia da língua portuguesa – essa você tira de letra**. São Paulo: Meca, 2009.

7. Qualquer gramática ou publicação sobre o novo acordo ortográfico.

Cargo: Professor 2 – Educação Física

Conhec. Específicos:

1. Concepções e História da Educação Física - Análise da história da Educação Física Escolar e suas diferentes abordagens e concepções pedagógicas que estruturam o ensino nos conteúdos da Educação Básica. **2. Desenvolvimento e Aprendizagem Motora** – Conhecimento dos estágios e dos mecanismos que influenciam no fenômeno de desenvolvimento motor, do nascimento à maturidade, e suas implicações na educação física e no esporte. **3. Fundamentos de biologia, bioquímica, fisiologia, cinesiologia e biomecânica** –

Metabolismo energético e sua regulação por meio da água, carboidratos, lipídios, proteínas e suas aplicações nos diversos sistemas relacionados ao movimento humano. Principais mecanismos fisiológicos dos sistemas nervoso, respiratório, cardiovascular, endócrino, gastrointestinal, reprodutor e renal. Análises cinesiológicas qualitativas e quantitativas do corpo humano em movimento natural e esportivo, baseadas em conceitos anatômicos e biomecânicos. Mecânica do movimento humano pela análise quantitativa de tarefas aplicadas, dos métodos de medição, aquisição, processamento e análise de dados. **4. Pedagogia na Educação Física e Cultura Escolar** - A Educação Física e seus vínculos com a sociedade brasileira relativos aos aspectos sócio-históricos e educacionais. Fundamentos teóricos e das práticas pedagógicas aplicadas ao campo da Educação Física. O esporte e o sistema midiático e suas implicações no ato de ensinar. **5. Educação Física e Saúde** – O papel social e educacional da atividade física como um instrumento de promoção da saúde, do bem-estar físico, psicológico e social do indivíduo. Análise dos conceitos de atividade física, qualidade de vida e saúde (Epidemiologia). **6. Dança, Esporte, Recreação e Lazer** – A história e fundamentos esportivos, das técnicas de iniciação e dos processos de ensino/aprendizagem, como conteúdo da Educação Física e suas implicações como esporte. Trabalho com o lúdico, manifestações folclóricas, culturais de forma a apresentar ao aluno que se encontra no meio educacional, o desenvolvimento da consciência corporal e do movimento em toda a sua plenitude, favorecendo assim, às diversas manifestações de expressões na área da atividade física com a visão de promoção, prevenção e preservação da saúde objetivando a qualidade de vida ativa de seus beneficiários. **7. Legislação, estrutura e funcionamento do ensino** – A evolução da instituição escolar no Brasil e a organização da Educação Básica em conformidade com as disposições legais e políticas da Educação Nacional vigente. Estatuto da Criança e do Adolescente, Leis e Diretrizes Básicas de Ensino e Plano Curricular Nacional. **8. Currículo e Avaliação** – Educação Inclusiva – Projeto Político Pedagógico – O processo pedagógico: planejamento, desenvolvimento e avaliação. **9. CBC** – Currículo Básico Comum aplicado a cada disciplina do 6 ao 9 ano.

Sugestões Bibliográficas:

BIZZOCCHI, Carlos —Caçall. O voleibol de algo nível: da iniciação à competição. Barueri, SP: Manole, 2004.
DE ROBERTIS, EMF – HIB, 2001, Bases da Biologia Celular e Molecular Editora Guanabara, 3a ed ou posterior.
JUNQUEIRA & CARNEIRO, 2000. Biologia Celular e Molecular. Editora Guanabara, 7a ed ou anterior.
GRECO, P.J. e Benda, R.N. (organiz.) Iniciação Esportiva Universal- 1- Da aprendizagem motora ao treinamento técnico. Ed. UFMG, Belo Horizonte, 1998.
GUERRA, M. Recreação e lazer. 5. ed. Porto: Alegre Sagra-DC, Luzatto, 1996.
GUYTON, A. C. Tratado de Fisiologia médica. 9º, 10º, e 11ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan
LE BOULCH, J. Educação Psicomotora: a psicocinética na idade escolar. Porto Alegre: Artes Médicas, 1987. MAGILL. R. Aprendizagem motora: conceitos e aplicações. Edgar Bluche, São Paulo, 1984. MEC, Parâmetros curriculares nacionais - Educação Física - 1ª a 4ª série - ensino fundamental. Brasília, 1997.
McARDLE, W.D., KATCH, F.I., KATCH, V.L. Fisiologia do Exercício - Energia, nutrição e desempenho humano. 4. ed., Interamericana, Rio de Janeiro, 1998.
SCHMIDT, R.ª Aprendizagem e performance motora. Dos princípios à prática. São Paulo: Ed. Movimento, 1993. SANTIN, S. Educação Física: temas pedagógicos. Est. ESEF/UFRRGS, Porto Alegre, 1992.
SOARES, C.L.; Taffarel, C.N.Z.; Varjal, E.; Filho, L.N.; Escobar, M e Bracht, V. Metodologia do ensino de Educação Física - coletivo de autores. Ed.Cortez, 1992.
SOUZA, E. S. e Vago, T.M. (org.) Trilhas e partilhas - Educação Física escolar e nas práticas sociais. Belo Horizonte: Editora Cultura, 1997.
TANI, G. Manoel; Kokobun, E e Proença. Educação Física Escolar. São Paulo: Edusp/EPU, 1988.
WEINECK, Erlangen J. Futebol total: o treinamento físico no futebol. [Tradução Sérgio Roberto Ferreira Batista]. Garulhos, SP: Phorte Editora, 2004.

Cargo: Técnico Agrícola

Conhecimentos Específicos:

Noções gerais sobre horticultura, floricultura, fruticultura. Técnicas de irrigação, adubação com matéria orgânica, adubação mineração, noções sobre cultivo das principais culturas. Armazenamento e conservação dos grãos. Técnicas de conservação dos solos. Uso de defensivos agrícolas. Impacto dos agrotóxicos sobre a cultura, a sociedade, e o ecossistema. Plantio e colheita, funções gerais; técnicas de preparo do solo e zootecnia.

Sugestão Bibliográfica:

Livros e apostilas inerentes ao assunto.

Cargo: Técnico em Enfermagem do Trabalho

Conhecimentos Específicos:

SUS. Estratégia do PSF. Atribuição do Técnico de Enfermagem. Práticas de trabalho da equipe do PSF. Legislação e Portarias. Prevenção e Promoção a Saúde. Educação para o auto cuidado. Biossegurança nas Ações de Saúde. Conceitos e princípios de assepsia, anti- sepsia, desinfecção, descontaminação e esterilização. Métodos de esterilização utilizados em estabelecimento de saúde. Norma e rotinas de trabalho. Funcionamento e utilização dos equipamentos e materiais. Preparação, acompanhamento e participação de exames diagnósticos. Saúde da Criança: Ações de enfermagem na promoção da Saúde infantil. Parâmetros de crescimento e desenvolvimento infantil nas diferentes faixas etárias. SISVAN. RN de risco e de crianças de baixo peso. Conduitas de enfermagem em pediatria. Aleitamento materno. Transtornos comuns da infância. Assistência de enfermagem à criança com diarreia aguda e desidratação. Transtornos mais comuns na infância. Saúde da Mulher: Sistematização da assistência de enfermagem no pré-natal. Distúrbios ginecológicos da puberdade até o climatério. Sexualidade da mulher e autocuidado. Saúde da Mulher no curso da vida. Temas relacionados à saúde do Adulto e do Idoso Educação para o auto -cuidado. Cuidados de Enfermagem no atendimento das necessidades básicas do cliente /paciente. Ações que visam à prevenção, tratamento e controle de doenças infecto contagiosas e/ou crônicas. Necessidades nutricionais nos diferentes períodos da vida. Tratamento de feridas. O processo de envelhecimento nos aspectos fisiológicos, sociais e patológicos. Temas relacionados à Vigilância epidemiológica: A prevenção e o controle das doenças transmissíveis no PSF. Atuação da equipe na Vigilância epidemiológica. Perfil epidemiológico da comunidade. Aspectos gerais das imunizações. Técnicas de aplicação e armazenamento de imunobiológicos. Temas relacionados à Saúde Mental: Saúde Mental no PSF. Reconhecer as categorias de transtornos mentais e de comportamento.

Sugestão Bibliográfica: BELLUSI, Silva Meirelles. Doenças Profissionais do Trabalho. Editora Senac; v. 2; São Paulo, 1996. BRASIL, Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica; Guia Prática do Programa de Saúde da Família. Ministério da Saúde - Brasília, 2001. BRASIL, Ministério da Saúde Gestão Municipal de Saúde: Textos básicos, Rio de Janeiro. Brasil, 2001. BRASIL. Fundação Nacional de Saúde. Guia de Vigilância Epidemiológica. 5. ed. Brasília, Fundação Nacional de Saúde, 2002(b), v. 1 - 2. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Fundação Nacional de Saúde - FUNASA. Manual de Procedimentos para Vacinação. Elaboração de Clélia Maria Sarmento de Souza Aranda et al. 4. ed. Brasília, 2001. Brasil, Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia para o controle da hanseníase, Secretaria de Políticas de Saúde. - 1ª. edição - Brasília: Ministério da Saúde, 2002. BRASIL, Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Manual técnico para o controle da tuberculose. Cadernos de atenção básica, Secretaria de Políticas de Saúde Departamento de Atenção Básica.- 6. ed. rev. ampl. - Brasília, 2002. BRASIL, Instituto para o Desenvolvimento da Saúde. Universidade de São Paulo. Ministério da Saúde. Manual de Condutas Médicas/ Ministério da Saúde. Brasília, 2002. BRASIL, Instituto para o Desenvolvimento. Universidade de São Paulo. Ministério da Saúde. Manual de

Enfermagem/Brasília, 2001. Ministério da Saúde: Secretaria de Políticas de Saúde; Revista Brasileira de Saúde da Família - Ministério da Saúde-Ano II nº 5 – Maio, 2002. Legislação e Portarias *Portaria 1886/GM 1997* Lei 8080 de 19/09/1990. www.saude.gov.br ,www.datasus.gov.br, www.funasa.gov.br POTTER, Patrícia A. e cols. Fundamentos de Enfermagem. Guanabara Koogan, 2004.

Cargo: Técnico de Meio Ambiente

Conhecimentos específicos:

Conceito de meio ambiente. Meio ambiente na constituição Federal. Poluição e contaminação do ar, da água, do solo. Gestão de unidade de conservação. Poder de polícia ambiental A evolução da sociedade e meio ambiente. Saneamento ambiental. Poder de polícia ambiental. A utilização de agrotóxicos e manejo de agrotóxicos. Cultivo de árvores. Noções básicas de Primeiros socorros e combate a incêndios. Procedimentos correto para coleta e destinação do lixo. Coleta seletiva do lixo. Procedimentos diários para conservação do meio ambiente. -Recursos Hídricos: Ciclo hidrológico; bacias hidrográficas; regime dos cursos da água; águas superficiais; águas subterrâneas. - Gestão dos Resíduos Sólidos: Características físicas, químicas e biológicas do lixo. Acondicionamento, coleta, transporte e destinação final adequado. Limpeza pública. Aterro Sanitário. Coleta seletiva e reciclagem.

Sugestão bibliográfica:

Lei 1860/2005(Política Ambiental);

Lei 1095/2006 e alterações (Plano Diretor);

Lei 1037/1988 (Parcelamento do Solo),

Lei Orgânica de Jaboticatubas; Lei 4.771/65 – Código Florestal; Lei 6.938/81. Lei Federal 9605/98, Decreto Federal 6.514/08 e sua alteração decreto 6.686/08. Resolução CONAMA 237-98.

Algumas sugestões estão disponíveis no <http://www.mma.gov.br/sitio/index.php?ido=legislacao.index&tipo=4&pag=2&>

Cargo: Técnico de Nutrição

Conhecimentos Específicos:

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

Sugestão Bibliográfica:

- ACCIOLY, Elizabeth; LACERDA, Elisa Maria de Aquino & SAUNDERS, Cláudia. Nutrição em Obstetrícia e Pediatria. Rio de Janeiro: Cultura Médica, 2005.

- JONES, Elizabeth G. & KELTS, Drew G. Manual de Nutrição Infantil. Rio de Janeiro: Editora Guanabara, 1988.

- LINDEN, Sônia. Educação Nutricional algumas ferramentas de ensino. São Paulo: Livraria Varela, 2005.

- LOPEZ, Fábio Ancona; SIGULEM, Dirce Maria & TADDEI, José Augusto de A. C. Fundamentos da Terapia Nutricional em Pediatria. São Paulo: Sarvier, 2002.

- MARCONDES, Eduardo. Pediatria Básica. 8 ed. São Paulo: Sarvier, 1999.

- REGO, José Dias. Aleitamento Materno. São Paulo: Atheneu, 2001.

- SILVA JÚNIOR, Eneo A. Manual de Controle Higiênico Sanitário em Serviços de Alimentação. 6 ed. São Paulo: Livraria Varela, 2005.

- TRIGO, Viviano Cabrera. Manual Prático de Higiene e Sanidade nas Unidades de Alimentação e Nutrição. São Paulo: Ed. Varela, 1999.

- WOISKI, Jacob Renato et al. Nutrição e Dietética em Pediatria. 4 ed. São Paulo: Atheneu, 1995.

Cargo: Técnico de Radiologia

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).

Sugestão Bibliográfica:

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. Apostila da Associação dos técnicos em Radiologia – ATREMG – Raio X – Belo Horizonte. Apostilas, livros técnicos, revistas e artigos pertinentes ao conteúdo programático.

Cargo: Técnico de Segurança do Trabalho

Conhecimentos Específicos:

Introdução à Engenharia de Segurança do Trabalho: Histórico; 2. Leitura e Interpretação de Projetos Diversos - Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos, elétricos, telefônicos, de gás, hidráulicos, sanitários, mecânicos, especiais, e de prevenção e combate a incêndios. Símbolos e detalhes. Desenho Arquitetônico: planta de situação; planta baixa; especificações e símbolos; fachadas e detalhes. Escalas; 3. Segurança e Saúde no Trabalho nos Diplomas Legais Vigentes no País: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988; Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho, aprovadas pela Portaria MTb 3.214, de 08 de junho de 1978, e suas alterações; Normas Regulamentadoras Rurais, aprovadas pela Portaria MTb 3.067, de 12 de abril de 1988, e suas alterações; Lei 7410, de 27 de novembro de 1985; Instrução Normativa, SSST/MTb No 1, de 11 de abril de 1994; Portaria N.º 4, de 6 de Fevereiro de 1992; Normas vigentes na ABNT referentes à Segurança e Saúde no Trabalho; Normas vigentes na FUNDACENTRO referentes à Segurança e Saúde no Trabalho; 4. Sistema Federal de Inspeção do Trabalho: Decreto 55.841, de 15 de março de 1965, e suas alterações; Lei 7855, de 24 de outubro de 1989, e suas alterações; Portaria MTb 3311, de 29 de novembro de 1989, e suas alterações; Portaria Interministerial MTb/SAF 6, de 28 de março de 1994, e suas alterações; Portaria MTb 549, de 14 de junho de 1995, e suas alterações; Instrução Normativa Intersecretarial 1, de 11 de março de 1994, e suas alterações; Instrução Normativa Intersecretarial 8, de 15 de maio de 1995, e suas alterações; Decreto 4552, de 27 de dezembro de 2002, e suas alterações; 5. Segurança e

Saúde no Trabalho – Normas Internacionais - OIT - Convenção 81 - Inspeção do Trabalho (Decreto 95.461, de 11 de dezembro de 1987); Convenção 139 - Prevenção e Controle de Riscos Profissionais Causados pelas Substâncias ou Agentes Cancerígenos (Decreto 157, de 2 de julho de 1991); Convenção 148 - Proteção dos Trabalhadores contra os Riscos Profissionais devidos à Contaminação do Ar, ao Ruído, às Vibrações no Local de Trabalho (Decreto 93.413, de 15 de outubro de 1986); Convenção 155 - Segurança e Saúde dos Trabalhadores (Decreto 1.254, de 29 de setembro de 1994); 6. Segurança e Saúde no Trabalho – Legislação da Previdência Social - Lei 8.212, de 24 de julho de 1991, e suas alterações; Lei 8.213, de 24 de julho de 1991, e suas alterações; Decreto 2.172, de 5 de março de 1997, e suas alterações. Decreto 2.173, de 5 de março de 1997, e suas alterações; Decreto 3.048, de 06 de maio de 1999, e suas alterações; 7. Higiene e Medicina do Trabalho - Agentes ambientais físicos, químicos e biológicos. Antecipação, reconhecimento, avaliação e controle dos riscos ambientais. Análise de elementos insalutíferos e perigosos. Fisiologia do trabalho. Toxicologia. Doenças do trabalho. Epidemiologia geral. Epidemiologia das doenças profissionais no Brasil. Aspectos toxicológicos e sua prevenção. Primeiros socorros. Recuperação de acidentados; 8. Segurança e Saúde no Trabalho - Conceito de acidente do trabalho. Causas de acidentes do trabalho. Custos do acidente. Registro, análise e prevenção de acidentes do trabalho. Equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI/EPC). Análise e comunicação de acidentes do trabalho. Avaliação e controle de riscos profissionais. Medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes; 9. Psicologia e Segurança do Trabalho - Bases do comportamento humano. Ajustamento no trabalho. Planos promocionais. Motivação e treinamento de pessoal. Aspectos psicológicos do acidente do trabalho; 10. Segurança do Trabalho referente a: Ferramentas manuais portáteis. Máquinas e equipamentos. Motores e bombas. Equipamentos de pressão. Soldagem e corte. Caldeiras e vasos sob pressão. Instalações e serviços em eletricidade. Cores e sinalização. Ventilação industrial. Segurança na construção civil; 11. Ruídos - Fundamentos e controle. Ondas acústicas. Efeitos do ruído e vibrações no homem. Instrumentação para medições e análise de ruído. Isolamento de ruído. Acústica de ambientes fechados. Protetores auriculares. Unidades e grandezas; 12. Ergonomia - Histórico e definição. Aspectos sensoriais. Aspectos específicos de projetos e instrumentos. Aspectos motores e energéticos. A ergonomia e a prevenção de acidentes. Antropometria. Organização ergonômica do trabalho em ambientes de produção. Organização ergonômica do trabalho em ambientes de escritórios. L.E.R./D.O.R.T. Levantamento de peso; 13. Tecnologia e Prevenção no Combate a Sinistros - Segurança patrimonial. Legislação de segurança patrimonial. Prevenção e combate a incêndios. Sinistros; 14. Prevenção e Controle de Perdas – Fundamentos. Metodologia e controle de perdas. Controle de registros de acidentes. Análise de sistemas de perdas e desperdícios de materiais. Fatores econômicos do programa de prevenção de perdas. Acidentes fora do trabalho; 15. Segurança Industrial e Saúde - Prevenção e combate a incêndios. Explosão e explosivos. Calor e frio. Iluminação. Produtos químicos. Equipamentos de proteção individual (EPI's). Equipamentos de proteção coletiva (EPC's); 16. Proteção do Meio Ambiente. Poluição e poluentes. Fenômenos relativos a poluição atmosférica. Mudanças climáticas. Cenário ambiental nacional e internacional. Decreto 1413 de 14 de agosto de 1975; Decreto 76389 de 03 de outubro de 1975. Protocolo de Quioto.

Sugestão Bibliográfica:

ATLAS - Manuais de Legislação Atlas. Segurança e medicina do trabalho. 48.ed. São Paulo: Atlas, 2000. DELA COLETA, José Augusto. Acidentes de trabalho. São Paulo: Atlas, 1989. NORMAS REGULAMENTADORAS. Segurança e medicina do trabalho. 14.ed. São Paulo: Atlas, 1989. DE CICCIO, F. M.; FANTAZZINI, M. L. Introdução à engenharia de segurança de sistemas. São Paulo: Fundacentro, 1988. HARRINGTON, H. James. Gerenciamento total da melhoria contínua. São Paulo: Makron Books, 1997. MINISTÉRIO DO TRABALHO. Curso para engenheiros de segurança do trabalho. São Paulo: FUNDACENTRO, 1981. GOELZER, B. Estratégias para avaliação de exposição no ambiente de trabalho a contaminantes atmosféricos. São Paulo: Revista Cipa, 1993. MACINTYRE, Archibald J. Ventilação industrial e controle da poluição. Rio de Janeiro: Guanabara, 1988. VERDUM, R.; MEDEIROS, R. M. V. RIMA - Relatório de Impacto Ambiental. Porto Alegre: Ed. da UFRGS, 1995. DEJOURS, Christophe. A loucura do trabalho: estudo de psicopatologia do trabalho. São Paulo: Cortez, 1987. GRANDJEAN, E. Manual de ergonomia: adaptando o trabalho ao homem. 4.ed. Porto Alegre: Bookman, 1998. IIDA, I. Ergonomia: projeto e produção. São Paulo: Edgard Blücher, 1993. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Normas relativas à prevenção e combate a incêndios e explosões. Rio de Janeiro. CAMILO JÚNIOR, Abel Batista. Manual de prevenção e combate a incêndios. São Paulo: Ed. Senac, 1998. HANSSSEN, C. A. Proteção contra incêndios no projeto. Porto Alegre: UFRGS, 1992. Leis citadas e suas alterações.

Cargo: Técnico Superior - Administrador

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 à 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. GASPARINI, 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: Atrajetória 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.

Cargo: Técnico Superior - Advogado

Conhecimentos Específicos:

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

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

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

Direito Administrativo: 1 Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios da legalidade e da finalidade. Princípio da impessoalidade. Princípio da moralidade e da probidade administrativa. Princípio da publicidade. Princípio da eficiência. Princípio da licitação pública. Princípio da prescritibilidade dos ilícitos administrativos. Princípio da responsabilidade civil da Administração. Princípio da participação. Princípio da autonomia gerencial. 2 Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 3 Descentralização e Desconcentração da Atividade Administrativa. Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 4 Classificação dos órgãos e funções da administração pública. 5 Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. 6 Ausência de competência: agente de fato. 7 Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 8 Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 9 Fundações públicas. 10 Empresa pública. 11 Sociedade de economia mista. 12 Entidades paraestatais, em geral. 13 Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 14 Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. 15 Atos administrativos simples, complexos e compostos. 16 Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 17 Atos administrativos gerais e individuais. 18 Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 19 Controle do ato administrativo. 20 Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Teoria das nulidades no direito administrativo. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. 21 Contrato administrativo: discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. 22 Formação do contrato administrativo: elementos. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. 23 Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão. 24 Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. 25 Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. 26 Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; liberdades públicas e poder de polícia. 27 Principais setores de atuação da polícia administrativa. 28 Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Usuário do serviço público. 29 Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. 30 Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens. 31 Permissão e autorização. 32 Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. 33 Domínio público hídrico: composição; regime jurídico das águas públicas. 34 Domínio público aéreo. 35 Domínio público terrestre: evolução do regime jurídico das terras públicas no Brasil: terras urbanas e rurais; terras devolutas. Vias públicas; cemitérios públicos; portos. 36 Recursos minerais e potenciais de energia hidráulica: regime jurídico. 37 Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso; ocupação; aforamento; concessão de domínio pleno. 38 Limitações administrativas: conceito. Zoneamento. Polícia edilícia. Zonas fortificadas e de fronteira. Florestas. Tombamento. 39 Servidões administrativas. 40 Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. 41 Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico; procedimentos administrativo e judicial; indenização. 42 Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. —Desapropriação indireta. 43 Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies; função social do imóvel rural. Evolução do regime jurídico no Brasil. 44 Controle interno e externo da administração pública. 45 Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. 46 Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. 47 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 48 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública no direito brasileiro. 49 Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. 50 Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. 51 Improbidade administrativa. 52 Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 53 Procedimento administrativo. Instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. 54 Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. 55 Advocacia-Geral da União. 56 Procuradoria-Geral Federal. 57 Setor energético e suas relações com a economia, o desenvolvimento social, a tecnologia e o meio ambiente. 58 Lei Geral das Agências Reguladoras.

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

condições especiais; prova de trabalho permanente em condições especiais; conversão do tempo de serviço especial em comum; PPP; Aposentadoria por idade e tempo de contribuição: características e requisitos para a obtenção do benefício. Desaposentação. Cumulação de benefícios: possibilidades e vedações.

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

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

Sugestões Bibliográficas:

BALERA, Wagner; MUSSI, Cristiane Miziara. Direito previdenciário. São Paulo: Método, 2008.
BRASIL. Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988.
Constituição Estadual de Minas Gerais – 13ª Edição - http://www.tce.mg.gov.br/IMG/Legislacao/ConstituicaoEstadual_7.pdf
CARDOZO, José Eduardo Martins e Coordenadores. Direito Administrativo e Econômico. Atlas.
CARRAZA, Roque Antônio. Curso de Direito Constitucional Tributário. Malheiros Editores, 2011.
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. São Paulo, Atlas, 2006.
DINIZ, Maria Helena. Curso de direito civil brasileiro: teoria geral do direito civil. São Paulo: Saraiva.
_____. Curso de direito civil brasileiro: obrigações. São Paulo: Saraiva.
_____. Curso de direito civil brasileiro: teoria geral dos contratos. São Paulo: Saraiva.
_____. Curso de direito civil brasileiro: direitos reais. São Paulo: Saraiva.
_____. Curso de direito civil brasileiro: responsabilidade civil. São Paulo: Saraiva.
_____. Lei de introdução ao código civil Brasil interpretada: com referência ao novo código civil. São Paulo: Saraiva.
FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. Curso de direito constitucional. São Paulo, Saraiva, 2006
GOMES, José Jairo. Direito Eleitoral. Del Rey, 2008.
GONÇALVES, Marcus Vinicius Rios. Novo curso de direito processual civil. Saraiva. 3ª edição – 2006
JARDIM, Eduardo Marcial Ferreira. Manual de direito financeiro e tributário. Saraiva. 7ª edição – 2005
GASPARINI, Diógenes. Direito administrativo. São Paulo, Saraiva, 2006.
MARTINS, Ives Gandra da Silva. Curso de direito tributário. Saraiva. 9ª edição – 2006
MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. São Paulo, Malheiros, 2005.
MARTINEZ, Wladimir Novaes. Curso de Direito Previdenciário. LTR, 2011.
MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. 23ª ed., São Paulo: Atlas.
_____. Direitos humanos fundamentais. Rio de Janeiro: Atlas, 2002.
_____. Jurisdição constitucional e tribunais constitucionais. São Paulo: Atlas, 2003.
MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de direito administrativo. São Paulo, Malheiros, 2010.
MACHADO, Antonio Cláudio da Costa. Código de processo civil interpretado. SAO PAULO, SARAIVA, 2006.
MOTTA, Carlos Pinto Coelho. Eficácia nas Licitações e Contratos. Editora Del Rey, 2011.
MOREIRA, Jose Carlos Barbosa. O novo processo civil brasileiro: exposição sistemática do procedimento. Rio de Janeiro, Forense.
SANTOS, Ernane Fidélis dos. As reformas de 2005 e 2006 do Código de Processo Civil. 2ª edição Saraiva, 2006.
SIMÃO, Calil. Improbidade Administrativa. Mizuno, 2011.
SILVA, Edson Jacinto. O vereador no Direito Municipal. Mizuno.
WAMBIER, Luiz Rodrigues. Curso avançado de processo civil. São Paulo, Revista dos Tribunais, 2005.

Cargo: Técnico Superior - Agrônomo

Conhecimentos Específicos:

Solos: Classificação, morfologia e gênese. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas. Aptidão agrícola dos solos. Classes de uso dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Fertilidade: adubos, e adubação. Calagem. Microbiologia dos solos; Agroecologia: conceitos básicos; Produção, preparo e conservação de sementes; Preservação dos Recursos Naturais; Hidrologia: Sistema hidrológico. Bacia Hidrográfica. Componentes do Ciclo hidrológico. Poluição de corpos d'água. Recuperação ambiental de corpos d'água; Irrigação e drenagem: Qualidade da água, métodos de irrigação, manejo de solos salinos. Dinâmica da água no sistema solo-planta-atmosfera. Evapotranspiração. Reuso de água. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos e suas características; Grandes culturas, olericultura e fruticultura geral; Pragas e fitossanidade.

Sugestão Bibliográfica:

Livros e publicações inerentes ao assunto.

Cargo: Técnico Superior – Assistente Social

Conhecimentos Específicos:

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

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.
<http://www.cress-mg.org.br/>

Cargo: Técnico Superior – Bibliotecária

Conhecimentos Específicos:

Biblioteconomia e documentação: conceitos e definições básicas. Normas da ABNT sobre documentação. Administração de Bibliotecas: conceitos e funções. Formação e Desenvolvimento de Coleções: Políticas e rotinas de seleção e aquisição de material documentário. Planejamento de acervos. Princípios e políticas de seleção. Princípios e técnicas de avaliação de coleções. Representação temática e descritiva dos registros de coleções. Normas de Catalogação. Indexação. Serviço de Referência e Informação: Normalização bibliográfica. Sistemas e Redes de Informação: Conceitos e características; Tipos de sistemas e redes;Compartilhamento de recursos e cooperação bibliotecária; Novas tecnologias (Internet, bases de dados eletrônicas); Conceituação de bibliotecas eletrônicas, virtuais e digitais.

Sugestão Bibliográfica:

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação.**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (Todas as normas recomendadas para Documentação);

CAMPELLO, Bernadete. **Introdução ao controle bibliográfico.** 2.ed. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2006; CAMPOS, L.F.B. WEB 2.0, BIBLIOTECA 2.0 E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (I): Um protótipo para disseminação seletiva de informação na Web utilizando mashups e feeds . Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação, n. 18, 2 sem. 2004. Disponível em: <http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/155>; GROGAN, Dennis. **A prática do serviço de referência.** Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2001; **Ciência da LANCASTER, F.W. Indexação e resumos.** 2.ed.rev.ampl.atual. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2004;

ROWLEY, Jennifer. **A biblioteca eletrônica.** Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2002; VIDOTTI, S.A.B.G. **Tecnologia e conteúdos informacionais:** abordagens teóricas e práticas. São Paulo: Pólis, 2004. <http://prossiga.ibict.br/bibliotecas> e <http://www.abnt.org.br>

Cargo: Técnico Superior – Bioquímico / Biomédico

Conhecimentos Específicos: HEMOGRAMA: Diagnóstico clínico e laboratorial. Glóbulos brancos. Glóbulos vermelhos.

Hemoglobina. Plaquetas. BIOQUÍMICA DO SANGUE: Interpretação dos exames. Métodos de coleta. Técnica empregada. PROVAS SOROLÓGICAS: Machado Guerreiro. Reação de fixação de complemento, qualitativo para Doença de Chagas. Reação de Sabinfeldman. Reação de Widal. Reações de Aglutinação para Leptospirose. Soro Aglutinação para Brucelose. EXAMES LABORATORIAIS NAS PRINCIPAIS DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS. GRUPOS SANGUÍNEOS: Determinação de aglutinogênios nas Hemácias. Determinação de grupos sanguíneos. Determinação do Fator RH. Herança do Fator RH. Prova cruzada. Sistema ABO. URINA: Exame Bacteriológico. Exame microscópico. Exame químico. Qualitativo e quantitativo. Identificação de cálculos. Verificação dos caracteres gerais. FEZES: Doenças ocasionadas por verminoses. Exame Macroscópico. Exame Microscópico. Métodos diagnósticos para parasitas e protozoários. ESCARRO: Coleta. Exame Bacteriológico. Exame Macroscópico. Exame Microscópico. VITAMINAS: Absorção, distribuição e eliminação. Doenças relacionadas as vitaminas. Fontes de vitaminas. Funções no organismo. Necessidades pelo organismo. Química. QUÍMICA: A matéria e suas transformações. Ácidos, bases e sais. Álcool, cetona e éter. Equações e fórmulas químicas. Funções. Soluções. FÍSICA: Calorimetria. Hidrostática. Mecânica. Termologia.

Sugestão Bibliográfica:

BIER, Otto - Bacteriologia e imunologia. São Paulo, Melhoramentos. BRASIL. Sida/AIDS – Recomendações para hospitais, ambulatórios médicos, odontólogos e laboratoriais. Brasília, Ministério da Saúde, 1986. CELM: Manual Wiener: Cia equipadora de laboratórios modernos. FELTRE, Ricardo. Química. São Paulo, Moderna. JANINI, Pedro. Interpretação clínica do hemograma. São Paulo, Gráfica São José. LABTEST: Sistemas para diagnósticos clínicos. Belo Horizonte. MENDES, M. R. & COBS. Manual de patologia clínica a nível de 2º. grau. Rio de Janeiro, Ao Livro Técnico S/A, 1976. METCALFE, H. Clark. Química moderna.Rio de Janeiro, Renes. V. 1. MINISTÉRIO da Saúde: Manual sobre doenças sexualmente transmissíveis. MOURA, R. A. A. et alii. Técnicas de laboratório. Rio de Janeiro, Atheneu, 1982. OLIVEIRA, A Lima & COBS. Métodos de laboratório aplicados à clínica. Rio de Janeiro, Koogan.

Cargo: Técnico Superior – Contador

Conhecimentos Específicos:

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

Sugestão Bibliográfica:

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti Almeida. Auditoria. Editora Atlas.

FIPECAFI, Editora Altas, 7ª Edição, 2007.

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

FEIJÓ, Paulo Henrique, Liliene Ferreira Pinto, Francisco G. Mota – Curso de Siafi – Cidade Gráfica e Editora Ltda.
MOTA, Francisco Glauber Lima. Curso Básico de Contabilidade Pública. Brasília, 2006.
ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Auditoria. Editora Altas, 1996.
Livros relacionados a departamento pessoal.
Site Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – www.tcemg.gov.br

Cargo: Técnico Superior – Dentista

Conhecimentos Específicos:

1) Patologia e Diagnóstico Oral. 2) Cirurgia Buco Maxilo Facial. 3) Radiologia Oral e Anestesia. 4) Odontologia Preventiva e Social. 5) Odontologia Legal. 6) Odontopediatria e Ortodontia. 7) Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. 8) Materiais Dentários. 9) Dentística Operatória. 10) Prótese Dentária. 11) Procedimentos Clínicos-Integrados.

Sugestão Bibliográfica:

1) ANDRADE, E.D., Terapêutica Medicamentosa em odontologia – Artes médicas-divisão odontológica São Paulo-SP. 2) ANNMACHER, L., FERREIRA, M.B.C – Farmacologia clínica para Dentistas – Guanabara Koogan – Rio de Janeiro – RJ. 3) GORZONI, M.L., NETO, J.T – Terapêutica clínica do Idoso – Sarvier – APM – São Paulo – SP. 4) SHILLINGBURG E COLS, fundamentos dos preparos dentários. 5) MEZZOMO, E., FRASCA, LCF, Atualização na clínica odontológica. Dor na ATM – O que fazer? São Paulo: Artes medicas. 6) JANSON WA & COLS. Introdução a oclusão . Ajuste oclusal. Departamento de prótese Dental da F. O. de Bauru/USP. 7) SOARES I.J. & GOLDBERG F., Endodontia – técnica e fundamentos – Ed. Artmed. 8) GORLIN, R.J. e GOLDMAN, H.M. – Patologia oral. Ed. Savalt. 9) PICOSSE, M – Anatomia Dentaria, Ed. Savier. 10) BUSATO, A.L.S. et AL. Dentística – restaurações em dentes posteriores. Ed. São Paulo: Artes medicas. 11) MONDELLI, J. ET AL. Dentística – Procedimentos Pré-clínicos. Ed. São Paulo: Santos. 12) Garone, N.N. ET AL. Dentística Restauradora – restaurações diretas. Ed. São Paulo: Santos. 13) LOPES, L.N.F., Prótese Adesiva – Procedimentos clínicos e laboratoriais, Ed. Cid Editora. 14) CONCEIÇÃO, E.N., & COLS., Dentística – saúde e estética. Ed. Artmed. 15) BENNETT, C.R & MONTHEIN. Anestesia local e controle da dor na prática dentária. Ed. Guanabara Koogan. São Paulo. 16) CASTRO, A. L. Estomologia. Ed. Santos. 17) FURTADO, J. H. C. Fraturas Bucomaxilofaciais. Ed. Pancast. 18) MC DONALD, R. E. e AVERY, D. R. Odontopediatria. Ed. Guanabara Koogan. 19) MOYERS, R. E. Ortodontia. Ed. Guanabara Koogan. 20) PHILLIPS, R. Materiais Dentários de Skinner. Ed. Guanabara Koogan. 21) SHAFFER, N. G. Tratado de Patologia Bucal. Ed. Guanabara Koogan. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

Cargo: Técnico Superior – Economista

Conhecimentos Específicos:

Microeconomia: o problema econômico; escassez e escolha; bens econômicos; alocação de recursos; a tecnologia; a questão ambiental; demanda do consumidor e demanda do mercado; a teoria da produção; a função de produto neoclássica; a lei da oferta; teorema de Euler; a teoria marginalista da distribuição; a teoria dos custos; custos contábeis e custos econômicos; o mercado em concorrência perfeita; equilíbrio parcial e equilíbrio geral; modelo de Leontief; mecanismos de ajustamento, concorrência imperfeita; as falhas do mercado; teoria do bem-estar social. *Macroeconomia:* as contas nacionais e o balanço de pagamentos; o sistema financeiro; oferta e demanda de moeda; o controle da oferta de moeda; as funções consumo e investimento; os modelos Clássico e Keynesiano; Nekeynesianos e novos clássicos; modelos de economia aberta; a taxa de câmbio e a taxa de juro; inflação e desemprego (a curva de Phillips); expectativas racionais; políticas fiscal, monetária e de rendas; monetarismo e estruturalismo; a experiência brasileira de estabilização. *Conceitos básicos de gerenciamto de projetos;* áreas de gerenciamento de projetos segundo o pmbok guid. *Crescimento e Desenvolvimento Econômico:* os conceitos de crescimento e de desenvolvimento econômico; modelos Keynesianos e neoclássicos de crescimento; modelo de dois hiatos; estratégias de crescimentos; protecionismo e liberalismo econômico; blocos econômicos e globalização da economia; a política brasileira de desenvolvimento. *Elementos de Estatística e Econometria:* estatística descritiva; probabilidades;

Cargo: Técnico Superior – Enfermeira

Conhecimentos Específicos:

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

Conhecimentos Específicos:

BELLUSI, Silva Meirelles. Doenças Profissionais do Trabalho. Editora Senac; v. 2; São Paulo, 1996. - BRASIL, Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica; Guia Prática do Programa de Saúde da Família. Ministério da Saúde - Brasília, 2001. - BRASIL, Ministério da Saúde Gestão Municipal de Saúde: Textos básicos, Rio de Janeiro. Brasil, 2001 - BRASIL. Fundação Nacional de Saúde. Guia de Vigilância Epidemiológica. 5. ed. Brasília, Fundação Nacional de Saúde, 2002(b), v. 1 - 2. - BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Fundação Nacional da Saúde - FUNASA. Manual de Procedimentos para Vacinação. Elaboração de Clélia Maria Sarmento de Souza Aranda et al. 4. ed. Brasília, 2001. - Brasil, Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia para o controle da hanseníase, Secretaria de Políticas de Saúde. - 1ª. edição - Brasília: Ministério da Saúde, 2002. - BRASIL, Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Manual técnico para o controle da tuberculose. Cadernos de atenção básica, Secretaria de Políticas de Saúde Departamento de Atenção Básica. - 6. ed. rev. ampl. - Brasília, 2002. - BRASIL, Instituto para o Desenvolvimento da Saúde. Universidade de São Paulo. Ministério da Saúde. Manual de Condutas Médicas/ Ministério da Saúde. Brasília, 2002. - BRASIL, Instituto para o Desenvolvimento. Universidade de São Paulo. Ministério da Saúde. Manual de Enfermagem/Brasília, 2001. Ministério da Saúde: Secretaria de Políticas de Saúde; Revista Brasileira de Saúde da Família - Ministério da

Cargo: Técnico Superior – Engenheiro

Conhecimentos Específicos:

Cálculo do número de pavimentos de acordo com o programa e a lei de uso e ocupação do solo do município. Durante os desenvolvimentos dos desenhos é ensinado como aplicar itens do Código de Obras e da Norma de Prevenção e Combate a Incêndio no projeto arquitetônico. Dimensões e representação de rampas para veículos, depósito de lixo, vagas de garagem, depósito de gás, guarita e elevadores. Áreas Bruta, Líquida, Permeável e a descontar. Etapas da elaboração de um projeto. Normas Técnicas Brasileiras Aplicáveis. Principais conceitos: corrente elétrica, tensão e potência. Apresentação dos componentes. Dimensionamento e especificação dos componentes. Distribuição dos componentes no projeto. Quadro de Cargas. Diagrama Unifilar. Entrada de Energia. Compatibilização de projetos. Orçamento em Obras: Conceitos Básicos. Tipos e vantagens de um orçamento. Fatores que influenciam os custos. Cadernos de Encargos e Especificações de Serviços e Materiais. Verificar a mão-de-obra e equipamentos adequados. Discriminação Orçamentária. Quantificação de Serviços. Pesquisa de preços, materiais e mão-de-obra no mercado. Composição de Custos. Lucro e Despesas Indiretas (B.D.I.). Planilha e análise orçamentária. Estimativa de Custo Resumido.

Cargo: Técnico Superior – Farmacêutico

Conhecimentos Específicos:

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

Problemas relacionados a medicamentos. Farmacovigilância.

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.

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.

Cargo: Técnico Superior – Fisioterapeuta

Conhecimentos Específicos:

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

Sugestões Bibliográficas:

STEPHENSON, Rebeca G. *Fisioterapia Aplicada a Ginecologia e Obstetrícia*. Baruer. 2º Ed. Manole, 2004.

SOUZA, Elga Lúcia Baracho Lotti. *Fisioterapia Aplicada a Obstetrícia: Aspectos de Ginecologia e Neonatologia*. Rio de Janeiro. 3ºed. Medica e Cientifica, 2002.

GABRIEL, Maria R. Serra; PETTI, J. Dias e CARRIL, Maria L. de Sande. *Fisioterapia em Traumatologia, Ortopedia e Reumatologia*. Rio de Janeiro.

TIDSWELL Marian. *Ortopedia para Fisioterapeutas*. São Paulo. Premier, 2001.

DOWNIE Patrícia A. *Cash Neurologia para Fisioterapeutas*. Buenos Aires. 4º Ed. Médica Panamericana, 2006.

STOKES, Maria. *Neurologia para Fisioterapeutas*. São Paulo. Premier, 2000.

KNOBEL et. al Elias . Pneumologia e Fisioterapia Respiratória. São Paulo. Atheneu, 2004.
MACHADO , Maria da Glória Rodrigues. Bases da Fisioterapia Respiratória : terapia intensiva e reabilitação. Rio de Janeiro. Koogan, 2008.
PONTER , Stuart B. Fisioterapia de Tidy. Rio de Janeiro, 13ªed. Elsevier , 2005.
O'SULLIVAN , Susan B. e SCHMITZ , Thomas J. Fisioterapia: avaliação e tratamento. São Paulo. 4º ed. MANOLE, 2004.

Cargo: Técnico Superior – Fonoaudiólogo

Conhecimentos Específicos:

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

Sugestões Bibliográficas:

BEHLAU, Mara & PONTES, Paulo. Princípios de reabilitação vocal nas disfonias. São Paulo: EPPM, 1990.
BEHLAU, Mara & PONTES, Paulo. Higiene Vocal - Informações básicas. São Paulo: Lovise, 1993.
BEHLAU, Mara. Avaliação e tratamento das disfonias. São Paulo: Lovise, 1995.
BOONE, Daniel R & McFARLANE, Stephen C. A Voz e a Terapia Vocal. Porto Alegre: Artmed, 1994.
COLTON, Raymond H. & CASPER, Janina, K. Compreendendo os problemas de voz. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996.
PINHO, Sílvia M. Rebelo. Fundamentos em Fonoaudiologia-Tratando os Distúrbios da Voz. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1998.
ZORZI, Jaime Luiz. Aquisição da Linguagem Infantil (Desenvolvimento – Alterações – Terapia). São Paulo. Editora Pancast. 1993.
OLIVIER, Lou de. Distúrbios de Aprendizagem e de Comportamento. Rio de Janeiro. Wak ed. 2008.
AJURIAGUERRA, J. Manual de Psiquiatria Infantil. Rio de Janeiro. Ed. Atheneu. 1980.
AZEVEDO, MF. Avaliação Audiológica no Primeiro Ano de Vida. In:Lopes Filho .O Tratado de Fonoaudiologia.São Paulo. Roca. 1997.
Avaliação e Conduta Fonoaudiológica com o Recém-Nato de Risco.Rio de Janeiro. Revinter.2005
ANDRADE, Cláudia Regina Furquim de.MARCONDES, Eduardo. Fonoaudiologia em Pediatria. São Paulo, Sarvier. 2003.

Cargo: Técnico Superior – Médico

Conhecimentos Específicos:

Saúde da mulher. Saúde da criança. Saúde do adulto. Saúde do idoso. Doenças sexualmente transmissíveis/AIDS. O Programa de Saúde da Família. Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII – Capítulo II – Seção II); Lei nº 11.814/1990 e Lei nº 8.080/1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS – SUS/2001; Lei nº 10.507 de 10/07/2002; Lei 11.350 de 05/10/2006 . Doenças diarreicas, doenças respiratórias da infância. Hipertensão arterial. **Sugestão Bibliográfica:** ATUALIZAÇÃO TERAPÊUTICA 2005 . Prado., F.C.; Ramos J.; Valle J.R., 22ª Edição. Artes Médicas. - HARRISON: MEDICINA INTERNA. Fauci A.S.; Kasper D.L. Et al.; 16ª Edição, 2006. McGraw-Hill. - CECIL: TRATADO DE MEDICINA INTERNA. Goldman L.; Ausiello D.; 22ª Edição, 2005. Elsevier. - GUIA DE REUMATOLOGIA UNIFESP. Sato E., 1ª Edição, 2004. Manole. REUMATOLOGIA: PRINCÍPIOS E PRÁTICA. Skare T. L., 1ª Edição, 1999. Guanabara Koogan. - GUIA DE CARDIOLOGIA UNIFESP. Stefanini E.; Kasinski N.; Carvalho A. C.; 1ª Edição, 2004. Manole - TRATADO DE CARDIOLOGIA SOCESP. Nobre F.; Serran o C.V.J.; 1ª Edição, 2005. Manole. - CARDIOLOGIA NA CLÍNICA GERAL. Goldman L.; Braunwald E.; 1ª Edição, 2000. Guanabara Koogan. - TRATADO DE ENDOCRINOLOGIA CLINICA. 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. Aizen 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.;13ªEdição, 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.;2ªEdição,2001.Artmed. - WILLIAMS OBSTETRICS. Cunningham, F.G.; et. Al.; 22ªEdição,2005.Apilleton&Lange. - ANTICONCEPÇÃO, MANUAL DE ORIENTAÇÃO.Febrasgo,2004. - ÉTICA EM GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA – CADERNOS CREMESP,3ªEdição,2004 – BRASIL.Ministério da Saúde.programa nacionalde DST/AIDS - EPIDEMIOLOGIA E SAÚDE. Rouquayrol M.Z.; Filho N.A.; 6ª Edição, 2003. Medsi.

Cargo: Técnico Superior – Psicólogo

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

Cargo: Técnico Superior – Veterinário

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: esptreptococcias, estafilococcias, mamites, Bruceloses, corinebacterioses, tuberculoses, campilobacterioses, salmonelas, colibacilosos, 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; tricomonoses, tripanossomíases; leshmanioses; 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 morte, processos de matanças, exigências regulamentares; 40. Inspeção post morte, 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.

Sugestão Bibliográfica:

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.



FORMULÁRIO PARA RECURSO

Comissão Supervisora do Concurso da Prefeitura Municipal de Tapira / MG
Concurso Público – Edital nº 01/2012

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

Marque abaixo o tipo de recurso:

- () Edital
() Inscrições (erro na grafia do nome)
() Inscrições (Erro no nº de inscrição)
() Inscrições (erro na nomenclatura do cargo)
() 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) – Acrescentar bibliografia.
() Realização da Prova Prática ou Teste de Aptidão Física, se houver
() Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)
() Outro. Especificar _____
- () Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição
() Inscrições (omissão do nome)
() Inscrições (erro no nº da identidade ou CPF)
() Inscrições (indeferimento de inscrição)

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

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

Assinatura: _____

ANEXO III										
Cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Tapira – MG										
CÓDIGO	CARGO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	VALOR VENCIMENTO (R\$)	VALOR TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	Agente Administrativo	Ensino Fundamental completo e conhecimentos de Informática.	02	00	R\$ 622,00	13,00	40 h	Língua Portuguesa Informática Matemática	20 10 10	2,5 2,5 2,5
02	Assistente de Administração I	Ensino Médio profissionalizante na área de Administração/Contabilidade	10	01	R\$ 1.092,30	19,00	40 h	Língua Portuguesa Informática Matemática	20 10 10	2,5 2,5 2,5
03	Assistente de Administração II	Ensino Médio profissionalizante na área de Administração/Contabilidade	06	00	R\$ 1.313,4	15,00	40 h	Língua Portuguesa Informática Matemática	20 10 10	2,5 2,5 2,5
04	Auxiliar de Administração	Ensino Fundamental completo (mínimo 8ª série)	28	02	R\$ 622,00	13,00	40 h	Língua Portuguesa Informática Matemática	20 10 10	2,5 2,5 2,5
05	Auxiliar de Enfermagem	Ensino Fundamental Completo, com curso específico de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN (Conselho Regional de Enfermagem).	05	00	R\$ 622,00	19,00	40 h	Língua Portuguesa Informática Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
06	Auxiliar de Laboratório	Ensino Fundamental Completo (mínimo 8ª série)	01	00	R\$ 622,00	13,00	40 h	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
07	Auxiliar de Serviços	Ensino Fundamental Incompleto	71	04	R\$ 622,00	13,00	40 h	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,5 2,5
08	Carpinteiro	Ensino 4ª Série do Ensino Fundamental	02	00	R\$ 679,80	13,00	40 h	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
09	Coordenador Escolar	Curso Superior em pedagogia especialização em curso de coordenação ou administração escolar.	01	00	R\$ 1.072,06	25,00	25 h	Língua Portuguesa Informática Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
10	Desenhista	Ensino Médio Completo e curso de capacitação em desenho arquitetônico.	01	00	R\$ 622,00	19,00	40 h	Língua Portuguesa Informática Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
11	Eletricista	Ensino Fundamental completo (mínimo 8ª série)	02	00	R\$ 622,00	13,00	40 h	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
12	Encanador	Ensino Fundamental (mínimo 4ª série)	02	00	R\$ 622,00	13,00	40 h	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
13	Fiscal de Obras	Ensino Médio Completo	03	00	R\$ 622,00	19,00	40 h	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5

14	Fiscal Tributário	Curso Técnico em Contabilidade e registro no CRC	02	00	R\$ 622,00	19,00	40 h	Língua Portuguesa Informática Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
15	Gari	Ensino Fundamental Incompleto	20	01	R\$ 622,00	13,00	40 h	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,5 2,5
16	Mecânico	Ensino Fundamental (Mínimo 8ª série)	02	00	R\$ 622,00	13,00	40 h	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
17	Monitor de Creche	Ensino Fundamental Completo (8ª série)	06	00	R\$ 622,00	13,00	40 h	Língua Portuguesa Informática Matemática	20 10 10	2,5 2,5 2,5
18	Motorista	Ensino Fundamental (mínimo 4ª série) com CNH D ou E, Conforme o Veículo e a Atividade	02	00	R\$ 877,80	13,00	40 h	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
19	Oficial de Administração I	Ensino Médio, conhecimento e capacitação em informática.	09	00	R\$ 679,80	19,00	40 h	Língua Portuguesa Informática Matemática	20 10 10	2,5 2,5 2,5
20	Oficial de Administração II	Ensino Médio, conhecimento e capacitação em informática.	04	00	R\$ 974,60	19,00	40 h	Língua Portuguesa Informática Matemática	20 10 10	2,5 2,5 2,5
21	Operador de Computador	Ensino Médio e curso de capacitação em Informática.	01	00	R\$ 974,60	19,00	40 h	Língua Portuguesa Matemática Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
22	Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Completo (mínimo 8ª série) – com CNH “C”	01	00	R\$ 877,60	13,00	40 h	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
23	Operário	Ensino Fundamental Incompleto	20	01	R\$ 622,00	13,00	40 h	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,5 2,5
24	Pedreiro	Ensino Fundamental Completo (mínimo 4ª série)	01	00	R\$ 679,80	13,00	40 h	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
25	Pintor	Ensino Fundamental Completo (mínimo 4ª série)	02	00	R\$ 622,00	13,00	40 h	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
26	Professor I	Licenciatura	12	01	R\$ 742,00	25,00	25 h	Língua Portuguesa Informática Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
27	Professor 2 – Português	Curso Superior com Habilitação no conteúdo específico	01	00	H/A 9,63	25,00	25 h	Língua Portuguesa Informática Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
28	Professor 2 – Educação Física	Curso Superior com Habilitação no conteúdo específico e registro no Conselho	02	00	H/A 9,63	25,00	25 h	Língua Portuguesa Informática Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
29	Recepcionista	Ensino Fundamental Completo (8ª série)	04	00	R\$ 622,00	13,00	40 h	Língua Portuguesa Informática Matemática	20 10 10	2,5 2,5 2,5
30	Secretária de Escola	Ensino Médio Completo	07	00	R\$ 622,00	19,00	40 h	Língua Portuguesa Informática	20 10	2,5 2,5

								Matemática	10	2,5
31	Servente de Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto.	16	01	R\$ 622,00	13,00	40 h	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,5 2,5 2,5
32	Técnico Agrícola	2º grau c/c curso técnico	02	00	R\$ 765,60	19,00	40 h	Língua Portuguesa Informática Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
33	Técnico de Enfermagem	Curso Técnico de Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).	02	00	R\$ 765,60	19,00	40 h	Língua Portuguesa Informática Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
34	Técnico em Enfermagem do Trabalho	Curso técnico em Enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem e Título de Especialização em Enfermagem do Trabalho.	02	00	R\$ 765,60	19,00	40 h	Língua Portuguesa Informática Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
35	Técnico de Meio Ambiente	Ensino Médio profissionalizante	01	00	R\$ 765,60	19,00	40 h	Língua Portuguesa Informática Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
36	Técnico de Nutrição	Curso Técnico em Nutrição.	02	00	R\$ 765,60	19,00	40 h	Língua Portuguesa Informática Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
37	Técnico de Radiologia	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Radiologia.	01	00	R\$ 765,60	19,00	20 h	Língua Portuguesa Informática Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
38	Técnico de Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo, com curso de Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho.	01	00	R\$ 765,60	19,00	40 h	Língua Portuguesa Informática Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
39	Técnico Superior – Administrador	Curso Superior de Administração com diploma registrado e inscrito no órgão de classe.	01	00	R\$ 1.430,00	25,00	30 h	Língua Portuguesa Informática Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
40	Técnico Superior – Advogado	Curso Superior em Direito, com registro na OAB.	02	00	R\$ 1.430,00	25,00	30 h	Língua Portuguesa Informática Conhec Específicos	20 20	2,5 2,5
41	Técnico Superior – Agrônomo	Curso Superior em Agronomia com registro profissional no CREA.	01	00	R\$ 1.430,00	25,00	30 h	Língua Portuguesa Informática Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
42	Técnico Superior – Assistente Social	Curso Superior em Serviço social e registro no Conselho de Classe.	01	00	R\$ 1.430,00	25,00	30 h	Língua Portuguesa Informática Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
43	Técnico Superior – Bibliotecária	Curso Superior em Biblioteconomia	01	00	R\$ 1.430,00	25,00	30 h	Língua Portuguesa Informática Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
44	Técnico Superior – Bioquímico/Biomédico	Curso superior em Farmácia e registro no Conselho Regional de Farmácia.	02	00	R\$ 1.430,00	25,00	30 h	Língua Portuguesa Informática Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5

45	Técnico Superior – Contador	Curso Superior de Ciências Contábeis com Diploma em Bacharel em Ciências Contábeis registrados e inscritos no CRC (Conselho Regional de Contabilidade)	01	00	R\$ 1.430,00	25,00	30 h	Língua Portuguesa Informática Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
46	Técnico Superior – Dentista	Curso Superior em Odontologia, com registro no Conselho Regional de Odontologia	03	00	R\$ 1.430,00	25,00	30 h	Língua Portuguesa Informática Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
47	Técnico Superior – Economista	Curso Superior de Economia com Diploma em Bacharel em Ciências Econômicas registrado e inscrito no órgão de classe.	01	00	R\$ 1.430,00	25,00	30 h	Língua Portuguesa Informática Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
48	Técnico Superior - Enfermeira	Curso Superior em Enfermagem e registro no conselho Regional de Enfermagem.	02	00	R\$ 1.430,00	25,00	30 h	Língua Portuguesa Informática Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
49	Técnico Superior - Engenheiro	Curso Superior em Engenharia e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.	01	00	R\$ 1.430,00	25,00	30 h	Língua Portuguesa Informática Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
50	Técnico superior – Farmacêutico	Curso Superior em Farmácia e registro no Conselho Regional de Farmácia.	01	00	R\$ 1.430,00	25,00	30 h	Língua Portuguesa Informática Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
51	Técnico Superior – Fisioterapeuta	Curso Superior em Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.	02	00	R\$ 1.430,00	25,00	30 h	Língua Portuguesa Informática Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
52	Técnico Superior - Fonoaudiólogo	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia.	01	00	R\$ 1.430,00	25,00	30 h	Língua Portuguesa Informática Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
53	Técnico Superior - Médico	Curso Superior de Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina.	07	00	R\$ 1.430,00	25,00	30 h	Língua Portuguesa Informática Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
54	Técnico Superior – Psicólogo	Curso Superior em Psicologia, com registro no Conselho Regional de Psicologia.	02	00	R\$ 1.430,00	25,00	30 h	Língua Portuguesa Informática Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
55	Técnico Superior – Veterinário	Curso Superior em Veterinária com registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária.	02	00	R\$ 1.430,00	25,00	30 h	Língua Portuguesa Informática Conhec Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
56	Vigia	Ensino Fundamental Incompleto.	04	00	R\$ 622,00	13,00	40 h	Língua Portuguesa Matemática	20 10 10	2,5 2,5 2,5

Total de vagas 292

OBS.: As vagas destinadas aos deficientes estão previstas dentro do número de vagas do Concurso Público.