



**PREFEITURA MUNICIPAL DE REDUTO - MG
CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012**

TERMO DE EDITAL

A Prefeitura Municipal de Reduto, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de vagas nos cargos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Reduto, especificados no Anexo VI, deste Edital, sob o regime estatutário, vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social, com fundamento nos termos das seguintes Leis Municipais: Lei Orgânica Municipal, Lei n° 167 / 2002, Lei n° 178/2003, Lei Complementar n° 002/2009, Lei n° 167 / 2002, Lei n° 307/2011, bem como nas demais legislações pertinentes e nas normas estabelecidas no presente Ato Convocatório.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa Imperial Assessoria Consultoria e Concursos Ltda, regularmente contratada na forma da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, e será acompanhado e fiscalizado pela "Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2012" especialmente designada para este fim, nos termos do Decreto n° 265 de 04 de setembro de 2012.

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

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

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

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

1.6. Todas as publicações oficiais serão feitas na sede da Prefeitura Municipal de Reduto /MG, situada na Avenida Fernando Maurílio Lopes, n° 12, Centro, Reduto / MG, CEP: 36.920/000, Diário Oficial do Estado, quando necessário, e divulgadas no endereço eletrônico: www.imperialconcursos.com.br.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

2.1.3.1 - Pessoalmente, no Município de Reduto, na sede da Prefeitura Municipal, para os candidatos que não possuem computador, de 09 às 16 h, exceto sábados, domingos e feriados, no período de 20/12/2012 a 20/01/2013;

2.1.3.2 - Pela Internet, no endereço www.imperialconcursos.com.br, de 09:00 hs do dia 20/12/2012 às 19 h hs do dia 20/01/2013.

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

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

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

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

2.1.6. Somente haverá devolução do valor da taxa de inscrição em caso de cancelamento do concurso, exclusão de algum cargo, por conveniência da Administração Pública, suspensão ou alteração da data do concurso e em caso de indeferimento ou cancelamento da inscrição. Confirmada a situação para devolução da taxa referente à inscrição, esta será devolvida ao candidato através de depósito em conta-corrente ou ordem de pagamento, cujos dados serão fornecidos pelo candidato, através de documento protocolado pessoalmente na sede da Prefeitura Municipal. O prazo para a devolução da taxa de inscrição é de 60 (sessenta) dias da publicação do Ato Motivador, a contar da data do requerimento do candidato.

2.1.6.1. Em caso de pagamento em duplicidade do boleto de inscrição, mediante comprovação com documento original do referido pagamento, o candidato será ressarcido através de depósito em conta-corrente ou ordem de pagamento, cujos dados serão fornecidos pelo candidato, através de documento protocolado pessoalmente na sede da Prefeitura Municipal. O prazo para a devolução da taxa de inscrição é de 60 (sessenta) dias da publicação do Ato Motivador, a contar da data do requerimento do candidato.

2.1.6.2. Nos casos ocorridos nos itens 2.1.6 e 2.1.6.1 o candidato deverá proceder ao pedido de ressarcimento do valor da inscrição dentro do prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação do resultado final, conforme o cronograma do anexo I deste edital.

2.1.7. Cada candidato poderá concorrer a apenas um cargo deste Concurso, ficando a seu critério a escolha de qual cargo irá concorrer em caso de multiplicidade de inscrição, uma vez que durante um período de prova o candidato poderá concorrer a apenas um cargo.

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

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

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

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

2.1.8.4 Será assegurada a referida compensação do tempo efetivamente despendido para tanto, caso dele tenha feito uso a Candidata.

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

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

2.1.9. O Candidato que necessitar realizar a prova em condições especiais, fora dos casos específicos apresentados neste Edital, deverá solicitar atendimento especial para tal fim, apresentando, por escrito, a justificativa do pedido, no mínimo dez dias úteis antes da realização das provas objetivas, através de documento protocolado pessoalmente na sede da Prefeitura Municipal de Reduto.

2.2. INSCRIÇÕES PRESENCIAIS

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

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

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

2.2.9. Será, igualmente, indeferida a inscrição que:

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

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

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

2.3. INSCRIÇÕES VIA INTERNET

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

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

2.3.1.1 – A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para a impressão somente no período de inscrição determinado no item 2.1.3.2, ficando indisponível a partir das 19 horas e 10 minutos do dia 20 de janeiro de 2013.

2.3.2. Independente de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago até o primeiro dia útil seguinte, em dinheiro.

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

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

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

2.4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.4.1. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem Hipossuficiência de recursos financeiros, no período de **20/12/2012 a 26/12/2012**.

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

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

2.4.4. A “Declaração de Hipossuficiência Financeira”, cujo modelo se encontra no Anexo IV deste Edital, o documento comprobatório de que trata o item anterior e cópia simples da Carteira de Identidade do candidato deverão ser encaminhados pessoalmente, mediante protocolo, ou via Correios (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) postados impreterivelmente no prazo, para a Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2012 - Prefeitura Municipal de Reduto /MG.

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

2.4.5. Os pedidos de isenção da taxa de inscrição serão julgados pela Empresa Organizadora com auxílio da Comissão Supervisora do Concurso Público nº 001/2012, nomeada pela Prefeitura Municipal de Reduto / MG.

2.4.6. O resultado do julgamento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado até o dia **04/01/2013**.

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

2.4.7.1. O resultado dos recursos, bem o como o resultado final das isenções deferidas ou indeferidas será divulgado até o dia **15/01/2013**. O candidato cujo pedido foi indeferido, deverá pagar o boleto de taxa de inscrição até último dia de inscrição do concurso, conforme Anexo IV do Edital. O candidato cujo pedido for deferido está automaticamente inscrito no concurso, desde que tenha realizado corretamente a inscrição, seja pessoalmente ou através da internet.

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

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

2.4.8. O interessado que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e prazo estabelecido nos itens 2.4.7.1 e 2.4.7.2 deste edital, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

2.5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

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

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

2.5.2.1. A ordem de convocação dos candidatos portadores de deficiência física ocorrerá de modo que sejam destinadas a 10ª, 20ª, 30ª, vaga (s) de cada um dos cargos ofertados, e assim sucessivamente, respeitando-se o percentual de reserva previsto em lei.

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

2.5.4. O Candidato portador de deficiência é o único responsável pelas informações referentes à declaração.

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

2.5.5.1. O laudo médico (original ou cópia autenticada) e cópia simples do Documento de Identidade deverão ser entregues no ato da posse, juntamente com toda a documentação necessária, conforme item 6.6 deste Edital. Caso o Candidato não apresente o laudo médico no ato da posse perderá o direito à nomeação, sendo convocado o candidato subsequente, conforme a lista de aprovados regularmente publicada.

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

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

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

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

2.5.9. A relação dos candidatos que declararam serem portadores de deficiência e que tiveram sua inscrição como tal deferida, por apresentar todas as exigências constantes dos itens 2.5.5. e 2.5.6., será divulgada em lista a parte, na homologação das inscrições.

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

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

2.5.11.1. Os pedidos de revisão deverão ser encaminhados à Comissão Supervisora do Concurso Público 001/2012 e protocolados na Prefeitura Municipal de Reduto situada à Avenida Fernando Maurílio Lopes, nº 12, Centro, Reduto / MG, CEP: 36.920/000, ou enviados via correio (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) para o mesmo endereço ou diretamente à empresa organizadora.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.18.1. Será assegurado ao candidato reprovado nos moldes do item 2.5.18 prazo de 03 (três) dias úteis para interposição de recurso referente a decisão da perícia medica.

3. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

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

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

3.2. DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

- a) Valorização: de 00 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas.
- b) Duração: 03 (três) horas.
- c) Composição das Questões de Múltipla Escolha: 04 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
- d) Número de questões, escolaridade e pesos correspondentes às disciplinas de cada prova: são fixos, conforme o cargo pleiteado, dispostos no Anexo VI, do presente Edital.
- e) Programa das disciplinas que integram a prova escrita de múltipla escolha: são os constantes do Anexo III, deste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

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

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

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

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

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

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

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

3.2.17. Será eliminado deste Concurso Público o candidato que incorrer nas seguintes situações:

- a) apresentar-se no local de prova após o fechamento dos portões;
- b) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- c) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio;
- d) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- e) portar arma(s) no local de realização das provas, mesmo que possua o respectivo porte;
- f) portar, **mesmo que desligados**, ou fazer uso de qualquer equipamento eletrônico, como relógio digital, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, *tablet*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou de

instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, bipe, *paggers*, entre outros, durante o período de realização das provas;

g) fazer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações;

h) deixar de atender às normas contidas nos Cadernos de Prova, na Folha de Respostas e demais orientações expedidas pela Empresa Organizadora;

i) deixar de entregar ao Fiscal de Sala, após o término das provas ou findo o horário limite para a sua realização, o Caderno de Prova e a Folha de Resposta, devidamente preenchida e assinada.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.22. Por motivo de segurança, o candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o seu início.

3.2.23. Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala o Formulário Oficial de Respostas, devidamente preenchido e assinado, que será conferido com o respectivo Comprovante de Inscrição, retendo para si o formulário rascunho que lhe será disponibilizado, para a anotação de suas respostas e futura conferência com o "Gabarito Oficial".

3.2.23.1. O candidato deverá entregar junto com o Formulário Oficial de Resposta o caderno de Provas obrigatoriamente, com no mínimo uma hora de prova.

3.2.23.2. Será permitido ao candidato que após a permanência do tempo mínimo exigido, qual seja 60 (sessenta) minutos, levar o respectivo caderno de provas.

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

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

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

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

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

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

3.2.28. O candidato que se retirar do ambiente de prova não poderá retornar em hipótese alguma.

3.2.28.1 O candidato que se retirar do ambiente de prova não poderá utilizar os banheiros da escola.

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

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

3.3. DOS TÍTULOS

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

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

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

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

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

3.3.5 Não serão atribuídos pontos aos certificados entregues como requisito mínimo para inscrição.

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

3.3.7. Os Títulos/Certificados autenticados deverão ser entregues no prazo de 05 dias úteis após a publicação do Resultado das Provas Objetivas, pessoalmente, na sede da Prefeitura Municipal de Reduto, situada na Avenida Fernando Maurílio Lopes, n° 12, Centro, Reduto / MG, CEP: 36.920/000.

3.3.7.1 Somente os Candidatos que atenderem os itens 3.2.3 e 3.2.4 devem apresentar os títulos, visto que exige-se o alcance de 50% do total dos pontos distribuídos.

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

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

Entrega de Títulos

Certificados Concurso Público da Prefeitura Municipal de Reduto /MG– Edital 001/2012

Nº de inscrição _____ CPF: _____ Data de nascimento: __/__/____

Nome do candidato: _____

Código e descrição do cargo pretendido: _____

Descrição dos Títulos (1 título/certificado por linha):

Local e Data: _____, __/__/____

Assinatura: _____

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

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

3.4 DA PROVA PRÁTICA

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

3.4.2 As Provas Práticas obedecerão às seguintes disposições:

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

3.4.3. Os candidatos que não realizarem a respectiva prova prática **serão automaticamente eliminados.**

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

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

DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

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

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

Operador de Trator de Roda	<p>Operação de máquina especialmente disponibilizada para este fim, compatível com a habilitação, com tempo estabelecido em no MÁXIMO 10(dez) minutos consistindo demonstrar habilidade em cortar barranco em um espaço máximo de 200m² (duzentos metros quadrados), Operação de máquina especialmente disponibilizada para este fim, compatível com a habilitação, com tempo estabelecido em 20(vinte) minutos consistindo a sua prova em carregar o caminhão utilizando-se da pá carregadeira.</p> <p>Serão observados os seguintes aspectos:</p> <p>01) A postura do candidato e seu trato com a máquina</p> <p>02) Atenção e segurança</p> <p>03) A desenvoltura do deslocamento e execução da máquina</p> <p>04) Performance inicial e final da execução</p>
-----------------------------------	--

3.4.6. A convocação será feita conforme Cronograma do Concurso, através de listagem disponível no endereço eletrônico da Empresa organizadora e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal. É de responsabilidade do candidato a correta identificação e comparecimento na data e locais determinados pela convocação. Será exigida a apresentação de habilitação compatível no momento da prova prática.

3.4.7 A Prova Prática terá o valor total de 12 pontos. O candidato que não obtiver no mínimo 50% da prova prática será automaticamente reprovado.

4. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RESULTADOS

4.1. DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA

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

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

4.3. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

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

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

4.4. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

4.5. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

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

4.5.2. A contagem dos prazos de que trata este Edital será estritamente ligada às datas de publicação dos Resultados e do Gabarito Oficial realizados pela Prefeitura Municipal em seu quadro de aviso, e pela Empresa Organizadora do certame através do endereço eletrônico www.imperialconcursos.com.br.

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

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

5. DOS RECURSOS

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

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

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

5.3. Os recursos devem ser endereçados à Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2012, mediante protocolo na Prefeitura Municipal de Reduto, situada na Avenida Fernando Maurílio Lopes, n.º 12, Centro, Reduto / MG, CEP: 36.920/000, ou enviados via correio (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) para o mesmo endereço.

5.4. Não serão conhecidos os recursos:

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

5.5. Os recursos serão analisados pela Imperial Concursos Ltda, cujo conhecimento e julgamento é de competência da Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2012.

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

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

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

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

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

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

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

6. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

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

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

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

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

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

6.6. O candidato regularmente nomeado deverá apresentar à Administração, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, em original e cópia ou em cópias autenticadas em cartório, conforme legislações Federal e Municipal, dentre elas a Lei n° 8.666/93, sob pena de eliminação, os seguintes documentos:

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

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

7. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

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

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

7.2. O candidato perderá o direito de tomar posse caso deixe de comprovar qualquer um dos requisitos supra mencionados no prazo legal, visto que as exigências já descritas encontram-se definidas em dispositivos legais.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

8.3. Recomenda-se que o candidato aprovado mantenha atualizado seus dados cadastrais junto à Prefeitura Municipal de Reduto/MG durante o prazo de validade deste Concurso Público, sob pena de, em assim não o fazendo, perder o direito à nomeação ou à posse, conforme o caso, após 03 (três) convocações formalmente registradas, se frustradas.

8.3.1. A Prefeitura Municipal de Reduto em cumprimento aos dispositivos legais federal e municipal procederá à publicação de todos os atos decisórios

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

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

- a) Agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão Supervisora do Concurso Público ou da equipe de aplicação de provas.
- b) For surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.
- c) Valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar-se de meios fraudulentos para obter vantagem em proveito próprio ou para terceiros;
- d) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Caderno de Provas e o Formulário Oficial de Respostas;
- f) Perturbar a ordem dos trabalhos

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

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

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

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

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

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

8.10.1. As novas regras ortográficas serão cobradas apenas para os cargos de PROFESSOR 1º ao 5º ano – Ensino Fundamental.

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

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

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

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

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

8.16. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2012, da Prefeitura Municipal de Reduto, Minas Gerais.

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

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

Reduto, 20 de Outubro de 2012.
Márcio Gerard
Prefeito Municipal



ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE REDUTO

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	ATIVIDADE	DATA
1	Início das Inscrições.	20/12/2012
2	Término das Inscrições.	20/01/2013
3	Divulgação das homologações das inscrições, locais e horários das Provas Objetivas na Prefeitura Municipal de Reduto e no site www.imperialconcursos.com.br	08/02/2013
4	Realização das Provas Objetivas.	24/02/2013
5	Divulgação dos gabaritos oficiais das Provas Objetivas na Prefeitura Municipal de Reduto e no site www.imperialconcursos.com.br	25/02/2013
6	Prazo de Recurso referente aos Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas.	26 a 28/02/2013
7	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos.	19/03/2013
8	Resultado das Provas Objetivas e Provas de Títulos.	19/03/2013
9	Prazo de Recursos referentes aos resultados das Provas Objetivas e Títulos.	20 a 22/03/2013
10	Convocação para as provas práticas	28/03/2013
11	Aplicação das provas práticas	14/04/2013
12	Resultado das provas práticas	15/04/2013
13	Prazo de Recurso referente aos resultados das Provas Práticas.	16 a 18/04/2013
14	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos.	22/04/2013
15	Divulgação do resultado final do Concurso Público.	22/04/2013



ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE REDUTO / CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012

DAS ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES

01 - Agente de Saúde

Atua no Controle Epidemiológico e suas funções são:

- Participar de todo e qualquer treinamento no sentido de exercer o levantamento e controle de doenças existentes no município;
- Realizar, juntamente com o pessoal do departamento, a vacinação da população de acordo com orientações do Coordenador de seu Departamento ou Secretário Municipal;
- Exercer as funções próprias da Secretaria Municipal de Saúde de acordo com as orientações dos Coordenadores de Departamento ou de seus Secretários Municipais.

02 - Ajudante de Máquinas

- Realizar os serviços necessários ao bom andamento e rendimento dos serviços da máquina;
- Realizar as tarefas determinadas, formal ou informalmente, pelo Operador da Máquina, Coordenador de Departamento, Secretários Municipais ou Prefeito.

03 - Assistente Social – CRAS

- Realizar as funções inerentes ao cargo, bem como realizar visitas domiciliares, elaborar relatórios e encaminhar ao Coordenador de Departamento ou Secretário Municipal;
- Realizar as tarefas determinadas, formal ou informalmente, pelo Coordenador de Departamento, Secretários Municipais ou Prefeito.

04 – Auxiliar Administrativo I

- Coletar dados, analisando-os mediante normas específicas para elaboração de relatórios, balancetes, quadros, tabelas etc;
- efetuar registros em ficha cadastrais documentos padronizados por datilografia, manuscrito ou sistema de computação, atendendo as exigências de ordem administrativa e legal;
- realizar confecção de folha de pagamento, rescisão de contrato de trabalho, encargos sociais, dentre outros;
- efetuar o arquivo de documentos segundo normas próprias;
- efetuar o controle de bens de matérias diversos, mediante checagem dos registros com o inventario físico;

05 - Auxiliar Administrativo II

- Providenciar a correspondência de seu superior;
- Lavrar atas, sempre que necessário;
- Acompanhar processos administrativos, cumprindo, integralmente, os despacho nele exarados;
- Realizar diligências que se fizerem necessárias, seguindo as instruções expedidas;
- Lavrar ofícios, avisos, instruções, memorandos, recomendações, etc., tudo no sentido de fazer com que, tanto seu Departamento, quanto a sua secretaria funcione bem.

06 - Auxiliar Administrativo III

- Providenciar a correspondência de seu superior;
- Lavrar atas, sempre que necessário;
- Acompanhar processos administrativos, cumprindo, integralmente, os despacho nele exarados;
- Realizar diligências que se fizerem necessárias, seguindo as instruções expedidas;
- Lavrar ofícios, avisos, instruções, memorandos, recomendações, etc., tudo no sentido de fazer com que, tanto seu Departamento, quanto a sua secretaria funcione bem.
- Proceder a digitação de documentos;

07 - Auxiliar de Mecânica

- Desempenhar as tarefas que lhe forem confiadas, sob a supervisão da chefia imediata;
- Cumprir as determinações emanadas da secretaria Municipal onde estiver lotado, mormente no que pertine ao horário de trabalho e atender com urbanidade ao povo que se dirigir ao setor de trabalho;
- Zelar pela segurança das informações e do local de trabalho, mantendo-o sempre em condições legais de uso.

08 - Auxiliar de Saúde I

- Atua no Departamento de Atendimento Ambulatorial, Emergencial e de Urgência:
 - a) acompanhando e provendo um atendimento individual àqueles doentes crônicos;
 - b) informar-se o máximo possível sobre doenças como Hanseníase, Hipertensão, Diabete, Cadiopatias, dentre outras doenças que demandam atendimento individualizado;
 - c) outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu Departamento, Secretário Municipal ou Prefeito;
 - d) participar de todo e qualquer treinamento no sentido de exercer o levantamento e controle de doenças existentes no Município;
 - e) realizar, juntamente com o pessoal do Departamento, a vacinação da população de acordo com orientações do Coordenador de seu Departamento ou Secretário Municipal;
 - f) exercer as funções próprias da Secretária Municipal de Saúde de acordo com as orientações dos Coordenadores de Departamento ou de seus Secretários Municipais.

09 - Auxiliar de Serviços Gerais

- Quando do sexo masculino, realizar serviços diversos como abertura de valas, escavação, aterros, coleta de entulhos, abertura de covas, roçagem de estradas e outros serviços gerais necessários à conservação da boa estrutura do município;
- Quando do sexo feminino, realizar serviços de limpeza geral a prédios e estabelecimentos públicos, bem como serviços de cozinha e confecção de merendas nas escolas rurais;
- Realizar todas as funções e tarefas determinadas pelos coordenadores de seus Departamentos de seus Secretários Municipais.

10 – Auxiliar de Biblioteca I

- Realizar os serviços inerentes ao funcionamento da Biblioteca;
- Realizar as tarefas determinadas, formal ou informalmente, pelo Operador da Máquina, Coordenador de Departamento, Secretários Municipais ou Prefeito.

11 – Auxiliar de Laboratório

- Realizar os serviços inerentes à função, auxiliando o Bioquímico na coleta e manuseio do material a ser examinado;
- Realizar todas as tarefas determinadas pelo Bioquímico, pelo Coordenador de seu Departamento, Secretário Municipal ou Prefeito;

12 – Berçarista

- Executar as tarefas nos berçários da Creche Municipal, inerentes à função;
- Realizar todas as funções e tarefas determinadas pelo Coordenador de seu Departamento, Secretário Municipal ou Prefeito;

13 – Bioquímico

- Coleta e Análise de Sangue, fezes E urina;
- Examinar e analisar a leitura de lâminas de fezes, sangue e urina;
- Coordenar e dirigir os trabalhos do laboratório, cumprindo e fazendo cumprir as normas emanadas do Sistema de Saúde nacional;
- Supervisionar o trabalho do laboratório em todos os seus níveis;
- Fornecer relatórios mensais sobre o desenvolvimento de suas atividades;
- Participar de campanhas educativas, visando a orientar o cidadão quanto às doenças infecto- contagiosas;
- Participar ativamente de campanhas desenvolvidas pelo Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde.

14 – Bombeiro Hidráulico

- Realizar ligações de água domiciliares.
- Realizar manutenção de toda a rede hidráulica da cidade de Reduto, promovendo-lhes reparos sempre que necessário;
- Outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu Departamento ou Secretário Municipal.

15 – Calceteiro

- Realizar os serviços de manutenção de calçamentos, e meio-fios das ruas da cidade e Distritos, tomando, para isto, as providências que o serviço requer;
- Outras funções com orientações do Coordenador de seu Departamento ou Secretário Municipal.

16 – Dentista

- Exercer as funções inerentes ao seu cargo.

17 – Enfermeiro

- Exercer as funções inerentes ao seu cargo.

18 – Gari

- Realizar os serviços de limpeza e varrição das ruas, sempre sobre orientação do Secretário, Prefeito ou Encarregado pelo setor;
- Outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu Departamento ou Secretário Municipal.

19 – Jardineiro

- Realizar os serviços de jardinagem, bem como podas, e preservação dos jardins da cidade, povoados e Distritos;
- Outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu Departamento ou Secretário Municipal.

20 – Lavadeira

- Coletar e lavar a roupa do setor sob sua responsabilidade;
- Manter rigorosa vigilância no que tange à rouparia sob sua responsabilidade, sobretudo no que diz respeito à higiene e limpeza;
- Outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu Departamento ou Secretário Municipal.

21 – Médico

- Exercer as funções inerentes ao seu cargo.

22 – Monitor do CRAS

- Fornecer suporte às famílias atendidas pelo CRAS, em conformidade com a presente Lei;
- Compor a equipe multidisciplinar do CRAS;
- Exercer atividades inerentes ao cargo, de modo a dar efetividade às oficinas do CRAS, com destaque para as voltadas para o desenvolvimento de conhecimentos/habilidades ligadas, ou não, a trabalho/geração de renda.

23 – Motorista

- Zelar pelo cumprimento integral das normas de trânsito, sob pena de responsabilidade em conformidade com o disposto na Lei Municipal n° 169, de 24 de abril de 2002;
- Dirigir os veículos colocados sobre sua responsabilidade;
- Zelar para o bom uso dos veículos sobre sua responsabilidade, mantendo-os em condições gerais de higiene;
- Realizar o abastecimento de combustível. Verificação e complementação dos níveis de óleo de motor, caixa diferencial (se for o caso), nível de água;
- Informar ao Coordenador de seu Departamento ou Secretário Municipal sobre o estado geral do veículo, solicitando Providências necessárias à sua melhor manutenção;
- Informar ao Coordenador de seu Departamento ou Servidor responsável o número de quilômetros rodados na viagem, ou no dia de trabalho; informar quilometragem inicial e final, ao final do dia;
- Outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu Departamento ou Secretário Municipal.

24 – Nutricionista

- Elaborar cardápios e acompanhar o serviço das cantineiras no que diz respeito à higiene e economia doméstica;
- Exercer as funções inerentes ao cargo, sob orientação do Chefe Imediato;
- Outras funções de acordo com orientações do Ministério da Educação, do Coordenador de seu Departamento, Secretário Municipal ou Prefeito.

25 – Operador de Trator sobre Rodas

- Operar máquinas pesadas, executando as funções, no que couber, prescritas para os motoristas;
- Outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu Departamento ou Prefeito Municipal.

26 – Operário

- Fazer limpeza na área urbana e rural do município;
- Promover o transporte de entulhos para locais adequados;
- Executar serviços relacionados com abates de animais;
- Executar a pesagem dos animais;
- Alinhar, medir e marcar o calçamento das ruas a serem executadas, para a comunidade;
- Executar serviços de fabricação de blocos, meio-fio, tijolos, bloquetes, etc;
- Executar tarefas correlatas e conservar estradas municipais.

27 – Pedreiro

- Exercer as funções inerentes ao seu cargo;
- Outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu Departamento, Secretário Municipal ou Prefeito Municipal.

28 – Psicólogo do CRAS

- Fornecer suporte às famílias atendidas pelo CRAS em conformidade com a presente Lei;
- Compor a equipe multidisciplinar do CRAS;
- Exercer demais atividades inerentes ao cargo, regulamentadas pelo Conselho da classe.

29 – Professor (1° ao 5° ano - série Ensino Fundamental)

- Exercer as funções inerentes ao seu cargo;
- Outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu Departamento ou Secretário Municipal.

30 – Recepcionista

- Desempenhar as tarefas que lhe forem confiadas, sob a supervisão da chefia imediata;
- Cumprir as determinações emanadas da secretaria Municipal onde estiver lotado, mormente no que pertine ao horário de trabalho e atender com urbanidade ao povo que se dirigir ao setor de trabalho;
- Zelar pela segurança das informações e do local de trabalho, mantendo-o sempre em condições legais de uso e higiene.

31 – Servente de Pedreiro

- Exercer as funções inerentes ao seu cargo, sob a orientação do Pedreiro;
- Outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu Departamento, Secretário ou Prefeito Municipal.

32 – Técnico em Enfermagem

- Desempenhar as tarefas que lhe forem confiadas, sob a supervisão da chefia imediata;
- Cumprir as determinações emanadas da secretaria Municipal onde estiver lotado, mormente no que pertine ao horário de trabalho e atender com urbanidade ao povo que se dirigir ao setor de trabalho;
- Zelar pela segurança das informações e do local de trabalho, mantendo-o sempre em condições legais de uso.

33 – Telefonista

- Exercer as funções inerentes ao seu cargo, sob a orientação do Chefe Imediato;
- Outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu Departamento ou Secretário Municipal.

34 – Vigia

- Zelar pela Segurança preservando o patrimônio que estiver sob sua guarda, sob pena de responsabilidade com base na Lei Municipal n° 169. de 24 de abril de 2002;
- Exercer as funções inerentes ao seu cargo, sob a orientação do Chefe Imediato;
- Outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu Departamento ou Secretário Municipal.

ANEXO III

PREFEITURA MUNICIPAL DE REDUTO - CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012 DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

I. LÍNGUA PORTUGUESA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

Sugestões Bibliográficas: Livros didáticos: 1.AMARAL, Emília; FERREIRA, Mauro; LEITE, Ricardo; ANTÔNIO, Severino. Novas Palavras. São Paulo: FTD, 2005 2.CEREJA, William Roberto ; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Português : Linguagens São Paulo:Atual ,2005 (volume1, 2, 3) 3.FARACO, Carlos Emílio ; MOURA, Francisco Marto. Português. Série Novo Ensino Médio. São Paulo:Ática ,2001(volume único) 4.Qualquer coleção de livros didáticos do Ensino Médio. Gramáticas: 1) CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008.

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

I.IV. LINGUA PORTUGUESA - NÍVEL SUPERIOR

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

Sugestões Bibliográficas: Livros didáticos: AMARAL, Emília; FERREIRA, Mauro; LEITE, Ricardo; ANTÔNIO, Severino. Novas Palavras. São Paulo: FTD ,2005 CEREJA, William Roberto ; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Português : Linguagens São Paulo:Atual ,2005 (volume 1, 2, 3) FARACO, Carlos Emílio ; MOURA, Francisco Marto. Português. Série Novo Ensino Médio. São Paulo:Ática ,2001(volume único) Qualquer coleção de livros didáticos do Ensino Médio. GRAMÁTICAS: 1..CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008. 2.CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008. 3.. FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática, 1999. 4..MESQUITA, Roberto Melo . Gramática da Língua Portuguesa .São Pauo: Saraiva ,2008 21 5. NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa.São Paulo: Scipione, 1989.

II – LEGISLAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

1 - Conceito de administração pública 2. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, Moralidade, publicidade e eficiência. 3 – Atos Administrativos – Conceito – Atributos – Elementos – Discricionariedade e vinculação – Classificação – Atos em Espécie – Extinção – 4. Improbidade Administrativa – Lei De Improbidade Administrativa - Pessoas alcançadas pela Lei da Improbidade Administrativa. 5. A responsabilidade do servidor público. 6 – Da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Princípios Fundamentais Constitucionais - Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Da Nacionalidade – Dos Direitos Políticos; Da Organização do Estado – Da organização política- administrativa – Dos Municípios – Da Administração Pública; Dos Impostos dos Municípios; 7. Licitação – Princípios - Modalidades – Procedimento – Prazos – Anulação e revogação – 8 – Contratos – Modalidades de Contratos Administrativos– 9 - Estatuto do Servidor Público Municipal – 10 - Lei Orgânica do Município de Reduto – 11 – A Constituição do Estado de Minas Gerais.

Sugestão Bibliográfica:

Leis Municipais.

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

BRASIL, Constituição Federal de 1988

BRASIL Lei 8.429 de 02 de junho de 1992.

BRASIL, Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

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

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

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

Constituição do Estado de Minas Gerais

III – CONHECIMENTOS GERAIS

Domínio dos tópicos relevantes das áreas de: política, economia, sociedade, educação e desenvolvimento sustentável. O Brasil: relevo, rios, clima, a fauna e a flora, agricultura, comércio, indústria, pecuária, transportes e comunicações. As Regiões Brasileiras. A História do Brasil: as grandes navegações, Descobrimento do Brasil, os Primeiros Habitantes do Brasil, A cana-de-açúcar, a expansão do nosso território. A Independência do Brasil, a libertação dos escravos. A Proclamação da República. A República Velha. O Estado Novo. O Período Militar no Brasil. O processo da redemocratização do Brasil. A Amazônia. História do Município de Reduto; Atualidades.

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

01 - Agente de Saúde

Língua Portuguesa-Item I.III

Conhecimentos Gerais-Item III

02 - Ajudante de Máquinas

Língua Portuguesa-Item I.I

Conhecimentos Gerais-Item III

03 - Assistente Social – CRAS

Língua Portuguesa-Item IV

Legislação e Administração Pública-Item II

Conhecimentos Específicos: O trabalho do assistente social com a questão social nas diferentes expressões cotidianas; problemas e necessidades da população. O Serviço Social nas relações sociais no Brasil; ações de promoção social dos indivíduos integrando-os à sociedade. O Serviço Social no desenvolvimento de programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais; análises socioeconômicas dos habitantes do município. Atendimentos / orientações / informações aos usuários, aos grupos, à comunidade e /ou clientes dos serviços. Competências e habilidades do profissional.

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.

04 – Auxiliar Administrativo I

Língua Portuguesa-Item I.II

Conhecimentos Gerais-Item III

05 - Auxiliar Administrativo II

Língua Portuguesa-Item I.III

Conhecimentos Gerais-Item III

06 - Auxiliar Administrativo III

Língua Portuguesa-Item I.III

Conhecimentos Gerais-Item III

07 - Auxiliar de Mecânica

Língua Portuguesa-Item I.II

Conhecimentos Gerais-Item III

08 - Auxiliar de Saúde I

Língua Portuguesa-Item I.III

Conhecimentos Gerais-Item III

09 - Auxiliar de Serviços Gerais

Língua Portuguesa-Item I.I

Conhecimentos Gerais-Item III

10 – Auxiliar de Biblioteca I

Língua Portuguesa-Item I.II

Conhecimentos Gerais-Item III

11 – Auxiliar de Laboratório
Língua Portuguesa-Item I.III
Conhecimentos Gerais-Item III

12 – Berçarista
Língua Portuguesa-Item I.I
Conhecimentos Gerais-Item III

13 – Bioquímico
Língua Portuguesa-Item I.IV
Legislação e Administração Pública-Item II

Conhecimentos Específicos: O laboratório de Bioquímica; Padronização e Controle de qualidade em Bioquímica; Bioquímica Clínica; Hematologia; Parasitologia Humana. Urinálise; Coleta, acondicionamento e preparação de materiais para análises laboratoriais; A Bacteriologia de Anaeróbicos; Reação de Precipitação; Reação de Aglutinação; Reação de Hemólise; Técnicas de Imunofluorescência Técnicas para diagnósticos das micoses; Micoses de localização superficial; Micoses profundas; Micoses sistêmicas. Organização celular, classificação geral das células e tecidos; • Citologia hormonal do trato genital feminino; Citologia inecológica: Conteúdo Celular do Esfregaço Cervical Normal, Infecção e Alterações Reativas, Alterações Celulares Causadas por Infecção Viral, Neoplasia Intra-Epitelial Cervical, Câncer Invasivo da Cérvix, Citologia Endometrial. Citologia oncótica do trato genital feminino; Gravidez. Líquido amniótico; Citogenética. Cromatina sexual; Célula normal e atípica, Displasias; Lesões virais, Carcinomas “in situ” e invasor; Neoplasias do colo uterino: carcinoma epidermóide, adeno carcinoma; Citologia de líquidos biológicos: ascítico, pleural, urina; Citologia pulmonar; escarro, broncoaspirado; itologia mamária • Código de Ética do Profissional; Sistemas e Políticas Públicas de Saúde no Brasil. Legislação Sanitária.

Sugestões Bibliográficas: Conhecimentos Específicos BIER, O. Microbiologia e Imunologia. 24^o edição. São Paulo. Ed. Melhoramentos. Centro de Informação de Saúde, Manual de Vigilância Epidemiológica: Normas e instruções, Secretaria de Estado de Saúde – SP BONASSA, Edva M. ^a. Enfermagem em Quimioterapia. Rio de Janeiro. Ed. Atheneu. DICIONÁRIO DE ESPECIALIDADES FARMACÊUTICAS - DEF 98/99 - 27 Ed. Jornal Brasileiro de medicina, RJ, Ed. Publicações Científicas. FARMACOPÉIA DOS ESTADOS UNIDOS DO BRASIL - 3 edição. FONSECA, A e PRISTA N.L. Manual de Terapêutica Dermatológica e Cosmética. GOODMAN a GILMAN. As Bases Farmacológicas da Terapêutica. 9 ed., Ed. Guanabara Koogan,. MICROBIOLOGIA DE DAVIS. Infecções Bacterianas e Micóticas. 2^o ed. São Paulo. Editora Harper & Row do Brasil Ltda, Ministério da Saúde, Normas, Métodos e Técnicas para Isolamento e Diagnóstico das Enterobactérias, em Especial dos Vibriões Coléricos. MEMENTO TERAPÊUTICO, CEME. NETO, ^a Vicente, et al. Antibióticos na prática Médica. São Paulo, Ed. Roca. PADRONIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS - Manual de Implantação, Ministério da educação e cultura, Secretaria da Educação Superior, Brasília Guia Básico para Farmácia Hospitalar, Ministério da Saúde - Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar, Brasília, 1994. PORTARIA 930 de 27/08/92, Ministério da Saúde. PORTARIA 344 de 19/05/98 e republicada em 31/12/98 e 01/02/99 - Ministério da Saúde. RESOLUÇÃO 208 de 19/06/90, CRF. RIELLA, M.C. Suporte Nutricionista Parenteral e Enteral. RJ, Ed. Guanabara, 1993. SKEEL, R.T. Manual de Quimioterapia. RJ, MEDSI, 1993. • TODD, Sandford - D. Diagnósticos Clínicos e Conduta Terapêutica por E. Laboratoriais. 16^o ed. Vol. I e II. São Paulo, Ed. Manole Ltda, 1982.

14 – Bombeiro Hidráulico
Língua Portuguesa-Item I.I
Conhecimentos Gerais-Item III

15 – Calceteiro
Língua Portuguesa-Item I.I
Conhecimentos Gerais-Item III

16 – Dentista
Língua Portuguesa-Item I.IV
Legislação e Administração Pública-Item II

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

(farmacologia, indicações e contra-indicações), complicações. Terapêutica e Farmacologia: Analgésicos, antiinflamatórios não esteróides, antimicrobianos; uso profilático dos antibióticos; controle da ansiedade em odontologia (ansiolíticos). Saúde Coletiva: Promoção de saúde; Epidemiologia dos problemas bucais; Índices e indicadores; Prevenção, diagnóstico e tratamento das principais doenças bucais; Flúor: uso; metabolismo; mecanismo de ação; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal; Política de saúde. Odontopediatria: Crescimento e Desenvolvimento. Noções de interesse Odontopediátrico; Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Odontopediátrica; Doença Periodontal na Criança; Cariologia; Prevenção das Doenças Cárie e Periodontal; Tratamento Restaurador das Lesões de Cárie; Terapia Endodôntica em Decíduos; Traumatismo; Cárie dentária na criança e no adolescente; Métodos mecânicos e quimioterápicos de higiene bucal. Deontologia e Ética Odontológica. Materiais Dentários: Estrutura Dental; Materiais Restauradores Plásticos Diretos; Adesivos Dentinários; Cimentos e Bases Protetoras; Materiais para Moldagem; Resinas Acrílicas; Materiais para higiene bucal e prevenção; Materiais Clareadores.

Sugestões Bibliográficas: GUIMARÃES JR J. BIOSSEGURANÇA E CONTROLE DA INFECÇÃO CRUZADA em Consultórios Odontológicos Editora: Santos Edição: 1a. / 2001. MARZOLA C. Técnica Exodôntica. Editora: Pancast: 3a Edição/2000 – 326 páginas. LOBAS C. F. S. THD e ACD - Técnico em Higiene Dental e Auxiliar de Consultório. Dentário Editora: Santos Edição: 2a./2006 - 450 páginas. SILVA M. - COMPÊNDIO DE ODONTOLOGIA LEGAL. Editora: Medsi-Guanabara Edição: 1a. / 1997 – 508 páginas. ELIAS C. N. - MATERIAIS DENTÁRIOS - Ensaio Mecânicos. Editora: Santos. Edição: 1ª/2007 - 266 páginas. FRENCKEN JO E. - Tratamento Restaurador Atraumático para a Cárie Dentária - A.R.T. Editora: Santos Edição: 1a./2001 – 106 páginas. ALVARES & TAVANO – Curso de Radiologia em Odontologia, Editora: Santos. Edição: 5ª/2009 - 274 páginas.

ANDRADE ED, RANALI J. Emergências médicas em odontologia. 2ed. São Paulo: Artes Médicas; 2004. MALAMED SF. Manual de Anestesia Local. Rio de Janeiro: Elsevier SA; 2005. OLIVEIRA MLL Responsabilidade civil odontológica Editora Del Rey, 1999. BRASIL Código de defesa do consumidor: Lei no 8078 de 11 de setembro de 1990. São Paulo: Saraiva, 1991. 50p. CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA Código de Ética Odontológica Resolução CFO-42 de 25 de maio de 2006. CFO, 2006. 20p.

MEDRONHO, R. A. Epidemiologia. Rio de Janeiro: Atheneu, 2002. ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DE SAÚDE. Levantamentos básicos em saúde bucal. Tradução de Ana Júlia Perrotti Garcia. 4ª edição. São Paulo: Santos, 1999. 66p. Título original: Oral health surveys - basic methods. ROUQUAYRIOL, M. Z. & ALMEIDA FILHO, N. Epidemiologia e saúde. 6ª edição. Rio de Janeiro: Medsi, 2003. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Área Técnica de Saúde Bucal. Projeto SB2000: condições de saúde bucal da população brasileira no ano 2000: Manual do Anotador / Secretaria de Políticas de Saúde, Departamento de Atenção Básica, Área Técnica de Saúde Bucal. - Brasília: Ministério da Saúde, 2001. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Área Técnica de Saúde Bucal.

Projeto SB2000: condições de saúde bucal da população brasileira no ano 2000: Manual do Coordenador / Secretaria de Políticas de Saúde, Departamento de Atenção Básica, Área Técnica de Saúde Bucal. - Brasília: Ministério da Saúde, 2001. Brasil 1990.

Congresso Nacional. Lei 8.080, de 19/09/1990. Diário Oficial da União, Brasília; 19 de setembro de 1990. Brasil 1990. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios. Brasília: MS; 1990. Narvai PC. Odontologia e saúde bucal coletiva. 2ed. São Paulo: Santos; 2002. TOLEDO O A. ODONTOLOGIA - Fundamentos para a Prática Clínica. Editora: Premier Edição: 3a./2005. SHILLINGBURG H T. Fundamentos de Prótese Fixa. Editora: Quintessence Edição: 4a./2007. RIBEIRO M S. MANUAL DE PRÓTESE TOTAL REMOVÍVEL. Editora: Santos Edição: 1ª / 2007. FIGUEIREDO I M B. As Bases Farmacológicas em Odontologia. Editora: Santos Edição: 1ª/2009. OLE FEJERSKOV. Cárie Dentária - A Doença e seu tratamento clínico. Editora: Santos Edição: 1a./2005. COHEN S. Caminhos da Polpa. Editora: Elsevier Edição: 9ª/2007. ROMANI N F. ATLAS DE TÉCNICA E CLÍNICA ENDODÔNTICA. Editora: Roca Edição: 2a./1990.

17 – Enfermeiro

Língua Portuguesa-Item I.IV

Legislação e Administração Pública-Item II

Conhecimentos Específicos: SUS. Estratégia do PSF. Práticas de trabalho da equipe do PSF. Legislação e Portarias. Legislação em enfermagem; ética na enfermagem. Planejamento e gerência nos serviços de saúde; gestão de recursos humanos em saúde; estrutura organizacional e organização do serviço de enfermagem. O processo de assistir em enfermagem – instrumentos básicos do cuidar; comunicação e relação interpessoal; histórico de enfermagem; diagnóstico de enfermagem; plano de cuidados de enfermagem; avaliação de enfermagem; registro de enfermagem. Entrevista e exame físico, processos clínicos e cirúrgicos – intervenção de enfermagem ao cliente adulto e idoso. Assistência de enfermagem médico-cirúrgica. Procedimentos especializados de enfermagem. Procedimentos técnicos de enfermagem – enfermagem na administração de medicamentos e preparo de soluções; técnicas básicas de enfermagem. Assistência de enfermagem em situações de urgência, emergência. Classificação das feridas. Esterilização, desinfecção e anti-sepsia. Avaliação de saúde, intervenção de enfermagem à criança e ao adolescente.

Princípios gerais do isolamento. Prevenção e controle de infecções hospitalares, aplicação de medida de biossegurança. Enfermagem em situações de urgência, emergência. Suporte básico de vida. Assistência domiciliar. Enfermagem em saúde coletiva. Processo saúde-doença. Atuação nos programas do Ministério da Saúde (imunização, mulher, criança, adolescente, família, doenças crônicas degenerativas, saúde mental, idoso, doenças

sexualmente transmissíveis, vigilância epidemiológica das infecções hospitalares e sanitárias).Administração de Enfermagem. Noções de Farmacologia.

Sugestões Bibliográficas: BELLUSI, Silva Meirelles. Doenças Profissionais do Trabalho. Editora Senac; v. 2; São Paulo,1996. - BRASIL, Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica; Guia Prática do Programa de Saúde da Família. Ministério da Saúde - Brasília, 2001. BRASIL,Ministério da Saúde Gestão Municipal de Saúde: Textos básicos, Rio de Janeiro. Brasil, 2001 - BRASIL. Fundação Nacional de Saúde. Guia de Vigilância Epidemiológica. 5. ed. Brasília, Fundação Nacional de Saúde, 2002(b), v. 1 - 2. - BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Fundação Nacional 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. - POTTER, Patrícia A. e cols. Fundamentos de Enfermagem. Guanabara Koogan, 2004. - www.saude.gov.br - www.datasus.gov.br - www.funasa.gov.br

18 – Gari

Língua Portuguesa-Item I.I

Conhecimentos Gerais-Item III

19 – Jardineiro

Língua Portuguesa-Item I.I

Conhecimentos Gerais-Item III

20 – Lavadeira

Língua Portuguesa-Item I.I

Conhecimentos Gerais-Item III

21 – Médico

Língua Portuguesa-Item I.IV

Legislação e Administração Pública-Item II

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

Sugestões Bibliográficas: - ATUALIZAÇÃO TERAPÊUTICA 2005 . Prado., F.C.; Ramos J.; Valle J.R., 22ª Edição. Artes Médicas. - HARRISON: MEDICINA INTERNA. Fauci A.S.; Kasper D.L. Et al.; 16ª Edição, 2006. McGraw-Hill. - CECIL: TRATADO DE MEDICINA INTERNA. Goldman L.; Ausiello D.; 22ª Edição, 2005. Elsevier. - GUIA DE REUMATOLOGIA UNIFESP. Sato E., 1ª Edição, 2004. Manole. - REUMATOLOGIA: PRINCÍPIOS E PRÁTICA. Skare T. L., 1ª Edição, 1999. Guanabara Koogan. - GUIA DE CARDIOLOGIA UNIFESP. Stefanini E.; Kasinski N.; Carvalho A. C.; 1ª Edição, 2004. Manole - TRATADO DE CARDIOLOGIA SOCESP. Nobre F.; Serrano C.V.J.; 1ª Edição, 2005. Manole. - CARDIOLOGIA NA CLÍNICA GERAL. Goldman L.; Braunwald E.; 1ª Edição, 2000. Guanabara Koogan. - TRATADO DE ENDOCRINOLOGIA CLÍNICA. Wajchenberg B.; L.: 1ª Edição, 1992. Roca. - ENDOCRINOLOGIA CLÍNICA. Vilar L.; 3ª Edição, 2006. Medsi. - NEUROLOGIA. Cambier J.; Masson M.; Dehen H.; 11ª Edição, 2005. Guanabara Koogan. - HEMATOLOGIA CLÍNICA DE WINTROBE.; Lee G. R.; Foerster J.; C. Thomas.; Et al; 9ª Edição, 1998. Manole. - GUIA DE NEFROLOGIA UNIFESP. Ajzen H.; Schor N.; 2ª Edição, 2004. Manole. - PRINCÍPIOS DE NEFROLOGIA E DISTÚRBIOS HIDROELETROLÍTICOS. Riella M.C.; 3ª Edição, 1996. Guanabara Koogan. - GASTROENTEROLOGIA CLÍNICA. Castro L.P.; Dani R.; 3ª Edição, 1993. Guanabara Koogan. - GUIA DE GASTROENTEROLOGIA UNIFESP. Mizsputen 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. - SUS: O QUE VOCÊ PRECISA SABER SOBRE O SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE Sites de interesse:www.febrasgo.com.br/diretrizes. Htm.www.cdc.gov www.saude.gov.br www.opas.org.br/publicmo.cfm?codigo=59.

22 – Monitor do CRAS

Língua Portuguesa-Item I.II

Conhecimentos Gerais-Item III

23 – Motorista

Língua Portuguesa-Item I.II

Conhecimentos Gerais-Item III

24 – Nutricionista

Língua Portuguesa-Item I.IV

Legislação e Administração Pública-Item II

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

Sugestões Bibliográficas: BRASIL. Conselho Federal de Nutricionistas. Resolução CFN nº 465/2010. Dispõe sobre as atribuições do Nutricionista, estabelece parâmetros numéricos mínimos de referência no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE) e dá outras providências. 1. BRASIL. Ministério da Educação. Fundação Nacional para o Desenvolvimento da Educação. Resolução nº 38, 16/7/2009 - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE. 2. BRASIL. Lei nº 11.947, 16/6/2009 – Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica; altera as Leis nos 10.880, de 9 de junho de 2004, 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, 11.507, de 20 de julho de 2007; revoga dispositivos da Medida Provisória no 2.178-36, de 24 de agosto de 2001, e a Lei no 8.913, de 12 de julho de 1994; e dá outras providências. 3. BRASIL. Ministério da Educação. Fundação Nacional para o Desenvolvimento da Educação. Resolução nº 67, 28/12/2009 - Altera o valor *per capita* para oferta da alimentação escolar do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE. 4. BRASIL. Ministério da Educação. Fundação Nacional para o Desenvolvimento da Educação. Resolução nº 42, 10/08/2009 - Altera o valor *per capita* para oferta da alimentação escolar nas creches participantes do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE. 5. BRASIL. Ministério da Educação. Fundação Nacional para o Desenvolvimento da Educação. Resolução nº 32, 10/08/2006 - Estabelece as normas para a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar -PNAE. 6. BRASIL. Portaria Interministerial nº 1.010, 08/5/2006 - Institui as diretrizes para a Promoção da Alimentação Saudável nas Escolas de educação infantil, fundamental e nível médio das redes públicas e privadas, em âmbito Nacional. 7. BRASIL. Conselho Federal de Nutricionistas. Resolução CFN nº 380/2005. Dispõe sobre a definição das áreas de Atuação do nutricionista e suas atribuições estabelece parâmetros numéricos de referência por área de atuação e dá Outras providências. 8. BRASIL. Conselho Federal de Nutricionistas. Resolução nº 334, 10/5/2004. Dispõe sobre o Código de Ética do Nutricionista e Resolução CFN nº 399/2007. Altera o parágrafo único do art. 16 do código de ética do nutricionista, Aprovado pela resolução CFN nº 334, de 2004. Brasília/DF: 2004. 9. BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. Resolução RDC, Nº 216, 15/9/2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico De Boas Práticas de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. 10. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. 2ª edição, revisada, Brasília/DF: Editora do Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. 2003. 11. BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. Resolução RDC, Nº 275, de 21/10/2002. Dispõe sobre o regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos Produtores /Industrializadores De Alimentos e a lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação em Estabelecimentos Produtores/ industrializadores de Alimentos. 12. GOUVEIA, Enilda L. C. Nutrição: Saúde e Comunidade. 2ª edição, Rio de Janeiro: Editora Revinter, 1999. 13. MAHAN, L. K; STUMP, S. E. Krause: Alimentos, Nutrição e Dietoterapia. 11ª edição, São Paulo: Editora Rocca, 2005. 14. MEZOMO, I.B. Os serviços de alimentação: planejamento e administração. São Paulo. Manole, 2002. 15. ORNELLAS, L.H Técnica dietética:

seleção e preparo dos alimentos. 8ª edição, São Paulo: Atheneu, 2007. 16. SILVA JÚNIOR, E. Manual de controle higiênico sanitário em alimentos. 6ª edição, São Paulo: Varela. 17. TEIXEIRA, S.; MILET, Z; CARVALHO, J; BISCONTINI, TM. Administração aplicada às unidades de alimentação e Nutrição. São Paulo; Atheneu, 2006.

25 – Operador de Trator sobre Rodas

Língua Portuguesa-Item I.II

Conhecimentos Gerais-Item III

26 – Operário

Língua Portuguesa-Item I.I

Conhecimentos Gerais-Item III

27 – Pedreiro

Língua Portuguesa-Item I.I

Conhecimentos Gerais-Item III

28 – Psicólogo do CRAS

Língua Portuguesa-Item I.IV

Legislação e Administração Pública-Item II

Conhecimentos Específicos: Princípios e técnicas psicológicas, métodos de planejamento pedagógico, treinamento, ensino e avaliação no âmbito da saúde e da educação; Motivação da aprendizagem; Reeducação escolar e familiar; orientação profissional e educacional;

Fundamentações filosóficas e psicológicas das teorias de personalidade; teorias psicológicas do desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo; técnicas psicoterápicas; princípios gerais das grupoterapias: conceituação de grupo; modalidades grupais; atendimento individual e em grupo; dinâmica de grupos - métodos de intervenção psicossocial; a abordagem familiar.

A história das relações entre sociedade e loucura: a loucura nas diferentes épocas; o nascimento do hospital psiquiátrico; a genealogia do saber e do poder psiquiátrico; As reformas psiquiátricas; as experiências em ruptura com o modelo psiquiátrico tradicional (a antipsiquiatria, a psiquiatria democrática); os modelos atuais de Reforma Psiquiátrica; a Legislação e o arcabouço institucional da Reforma Psiquiátrica Brasileira e do campo de proteção da criança e do adolescente; Psicopatologia: conceituação; alterações da percepção, representação, juízo, raciocínio, memória, atenção, consciência e afetividade; doenças e causas dos transtornos mentais; estruturas da personalidade: neuroses e psicoses. Características dos indivíduos portadores de necessidades especiais; aspectos psicológicos das gestantes; a política de atenção à pessoa com deficiência; Psicodiagnóstico clínico: objetivos, etapas e técnicas do processo psicodiagnóstico. O enquadre no processo psicodiagnóstico; elaboração de laudo psicológico e entrevista de devolução do psicodiagnóstico. Introdução à administração de recursos humanos: conceitos; evolução; desafios; planejamento estratégico; gestão de pessoas/gestão por competências; estrutura e descrição de cargos; acompanhamento e avaliação de desempenho; remuneração e benefícios; treinamento e desenvolvimento; papel do psicólogo na equipe de trabalho; a equipe de trabalho; Problemas de saúde ocupacional; saúde e doença: qualidade de vida no trabalho; sofrimento psíquico etrabalho; atendimento psicológico no trabalho e sua prática clínica;

Psicologia Jurídica; Legislação referente à profissão do Psicólogo; Código de Ética.

Sugestões Bibliográficas: CUNHA, Jurema Alcides Psicodiagnóstico -V 5 ed-revisada e ampliada-Porto Alegre:Artmed. 2000. FOUCAULT, Michel. História da loucura na idade clássica. Ed. Perspectiva, 1978 DALGALARRONDO, Paulo. Psicopatologia e semiologia dos transtornos mentais. 2. ed. Porto Alegre: ARTMED, 2008; Classificação de Transtornos Mentais e de Comportamentos da CID- 10: Descrições Clínicas e Diretrizes Diagnósticas -Coord.Organiz. Mund. da Saúde;trad. Dorival Caetano.- Porto Alegre: Artes Médicas,1993; DSM- IV; www.pol.org.br

29 – Professor (1º ao 5º ano - série Ensino Fundamental)

Língua Portuguesa-Item I.IV

Legislação e Administração Pública-Item II

Conhecimentos Específicos: Português: Interpretação de texto. Aspectos gramaticais: fonema, ortografia, morfossintaxe (classe de palavras, flexão e emprego), sintaxe (frase, oração, período simples e período composto, termos da oração, concordância verbal e nominal), regência verbal. Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo. Matemática: Sistema de numeração: Números Naturais - (operações). Números racionais (representação fracionária e decimal, operações). Porcentagem. Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Teorema de Pitágoras; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples. Medidas de grandeza. Comprimento. Superfície (quadrado, retângulo, triângulo). Volume (cubo, paralelepípedo e retângulo). Capacidade, massa e tempo. Noções de geometria: ponto, reta, plano, polígono e sólido. Problemas envolvendo os itens do programa. Ciências: Seres vivos e inatos. A natureza e os elementos que constituem: ar, água, solo, rochas.

Ecosistemas: cadeia alimentar, poluição, preservação do meio ambiente, reprodução dos seres vivos, higiene, alimentação, doenças, crescimento e desenvolvimento. História: Aspectos metodológicos do ensino da História: identidade biológica, social civil e cultural do aluno e da família; Identidade com grupos sociais: Família, escola e vizinhança. Identificação dos serviços públicos: distinção entre público e privado. Os serviços urbanos, ontem e hoje, administração municipal. O descobrimento do Brasil. O início da colonização, a ocupação do litoral, o negro no Brasil. A ocupação efetiva do litoral brasileiro, as primeiras cidades. A conquista do interior. A mineração. A Monarquia. A Proclamação da Independência. A época de Vargas (1930 – 1945). A República (1945 – 1964). O Brasil atual. Geografia: Do espaço do corpo aos espaços de vivências: (dimensão espacial do corpo), relação com o outro nos espaços de vivência - escola família vizinhança. Produção e organização da vida no espaço de vivência (atividades econômicas, importância do processo industrial, relações cidade/campo). Recursos naturais (tempo, água, solo, vegetação etc.). Elementos culturais (produção, distribuição das culturas). Organização político-administrativa (os poderes, organização da sociedade civil, o município). Processo de industrialização criando espaços de vivência na cidade ou no campo (circulação, distribuição, consumo, a indústria e os recursos naturais, as atividades econômicas. A presença do processo industrial (relações de circulação/distribuição e consumo). Recursos naturais do Estado (apropriação, utilização, conservação e degradação). A qualidade de vida rural e urbana. A organização político-administrativa do Estado de Minas Gerais: poderes, serviços, espaço público e privado, organização da sociedade civil, atividades econômicas, atividades sindicais, atividades profissionais, os espaços regionais do Estado de Minas Gerais.

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, Nélío.

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 GUIMÃRES, 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.

30 – Recepcionista

Língua Portuguesa-Item I.II

Conhecimentos Gerais-Item III

31 – Servente de Pedreiro

Língua Portuguesa-Item I.I

Conhecimentos Gerais-Item III

32 – Técnico em Enfermagem

Língua Portuguesa-Item I.IV

Legislação e Administração Pública-Item II

Conhecimentos específicos: SUS. Estratégia do PSF. Atribuição do Técnico de Enfermagem. Práticas de trabalho da equipe do PSF. Legislação e Portarias. Prevenção e Promoção a Saúde. Educação para o auto cuidado.

Biossegurança nas Ações de Saúde. Conceitos e princípios de assepsia, anti-sepsia, desinfecção, descontaminação e esterilização. Métodos de esterilização utilizados em estabelecimento de saúde. Norma e rotinas de trabalho.

Funcionamento e utilização dos equipamentos e materiais. Preparação, acompanhamento e participação de exames diagnósticos. Saúde da Criança: Ações de enfermagem na promoção da Saúde infantil. Parâmetros de crescimento e desenvolvimento infantil nas diferentes faixas etárias. SISVAN. RN de risco e de crianças de baixo peso. Condutas de enfermagem em pediatria. Aleitamento materno. Transtornos comuns da infância. Assistência de enfermagem à criança com diarreia aguda e desidratação. Transtornos mais comuns na infância. Saúde da Mulher: Sistematização da assistência de enfermagem no pré-natal. Distúrbios ginecológicos da puberdade até o climatério. Sexualidade da mulher e autocuidado. Saúde da Mulher no curso da vida. Temas relacionados à saúde do Adulto e do Idoso

Educação para o auto-cuidado. Cuidados de Enfermagem no atendimento das necessidades básicas do cliente /paciente. Ações que visam à prevenção, tratamento e controle de doenças infecto contagiosas e/ou crônicas. Necessidades nutricionais nos diferentes períodos da vida. Tratamento de feridas. O processo de envelhecimento nos aspectos fisiológicos, sociais e patológicos. Temas relacionados à Vigilância epidemiológica: A prevenção e o controle das doenças transmissíveis no PSF. Atuação da equipe na Vigilância epidemiológica. Perfil epidemiológico da comunidade. Aspectos gerais das imunizações. Técnicas de aplicação e armazenamento de imunobiológicos.

Temas relacionados à Saúde Mental: Saúde Mental no PSF. Reconhecer as categorias de transtornos mentais e de

comportamento.

Sugestões Bibliográficas: BELLUSI, Silva Meirelles. Doenças Profissionais do Trabalho. Editora SENAC; v. 2; São Paulo, 1996. Brasil, Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica; Guia Prática do Programa de Saúde da Família. Ministério da Saúde - Brasília, 2001. BRASIL, Ministério da Saúde Gestão Municipal de Saúde: Textos básicos, Rio de Janeiro. Brasil, 2001 BRASIL. Fundação Nacional de Saúde. Guia de Vigilância Epidemiológica. 5. Ed. Brasília, Fundação Nacional de Saúde, 2002(b), v. 1 - 2. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Fundação Nacional da Saúde - FUNASA. Manual de Procedimentos para Vacinação. Elaboração de Clélia Maria Sarmiento de Souza Aranda et al. 4. Ed. Brasília, 2001. Brasil, Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia para o controle da hanseníase, Secretaria de Políticas de Saúde. - 1ª. edição - Brasília: Ministério da Saúde, 2002. BRASIL, Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Manual técnico para o controle da tuberculose. Cadernos de atenção básica, Secretaria de Políticas de Saúde Departamento de Atenção Básica.- 6. ed. rev. ampl. - Brasília, 2002. BRASIL, Instituto para o Desenvolvimento da Saúde. Universidade de São Paulo. Ministério da Saúde. Manual de Condutas Médicas/ Ministério da Saúde. Brasília, 2002. BRASIL, Instituto para o Desenvolvimento. Universidade de São Paulo. Ministério da Saúde. Manual de Enfermagem/Brasília, 2001. Ministério da Saúde: Secretaria de Políticas de Saúde; Revista Brasileira de Saúde da Família - Ministério da Saúde-Ano II nº 5 – Maio, 2002. Legislação e Portarias *Portaria 1886/GM 1997* Lei 8080 de 19/09/1990. www.saude.gov.br www.datasus.gov.br www.funasa.gov.br POTTER, Patrícia A. e cols. Fundamentos de Enfermagem. Guanabara Koogan, 2004.

33 – Telefonista

Língua Portuguesa-Item I.II

Conhecimentos Gerais-Item III

34 – Vigia

Língua Portuguesa-Item I.I

Conhecimentos Gerais-Item III

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Declaro, para os devidos fins de obtenção de isenção da taxa de inscrição do Concurso Público n.º 001/2012 da Prefeitura Municipal de Reduto / MG, que por razões de ordem financeira, não posso arcar com as despesas da taxa de inscrição sem prejuízo de meu próprio sustento e de minha família.

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

Local e Data: _____, ____/____/____

Assinatura: _____

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

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

ANEXO V

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO
À Comissão Supervisora do Concurso Público de Reduto / MG
Ref: Recurso Administrativo – Concurso Público Edital nº 001/2012.

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

CARGO: _____

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

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

Assinatura: _____

ANEXO VI
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDUTO / MG
CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012

COD	CARGO	REQUISITO ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	VALOR VENCIMENTO (R\$)	VALOR TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	Agente de Saúde	Ensino Médio Incompleto	04	00	R\$622,00	R\$65,00	44 Hs	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
02	Ajudante de Máquinas	Alfabetizado	01	00	R\$622,00	R\$45,00	44 Hs	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
03	Assistente Social CRAS	Ensino Superior em Serviço Social e registro no Conselho de Classe	01	00	R\$850,00	R\$85,00	30 Hs	Português Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
04	Auxiliar Administrativo I	Ensino Fundamental Completo	01	00	R\$622,00	R\$45,00	44 Hs	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
05	Auxiliar Administrativo II	Ensino Médio completo e digitação	01	00	R\$622,00	R\$65,00	44 Hs	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
06	Auxiliar Administrativo III	Ensino Médio completo e digitação	10	01	R\$622,00	R\$65,00	44 Hs	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
07	Auxiliar de Mecânica	Ensino Fundamental Completo	01	00	R\$622,00	R\$45,00	44 Hs	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
08	Auxiliar de Saúde I	Ensino Médio completo e registro no COREN	06	00	R\$622,00	R\$65,00	44 Hs	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
09	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	27	02	R\$622,00	R\$45,00	44 Hs	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
10	Auxiliar de Biblioteca I	Ensino Fundamental Completo	01	00	R\$622,00	R\$45,00	44 Hs	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
11	Auxiliar de Laboratório	Ensino Médio Incompleto	01	00	R\$622,00	R\$65,00	44 Hs	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
12	Berçarista	Alfabetizado	01	00	R\$622,00	R\$45,00	44 Hs	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
13	Bioquímico	Ensino Superior e Registro no Conselho de Classe	01	00	R\$1120,00	R\$85,00	30 Hs	Português Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
14	Bombeiro Hidráulico	Alfabetizado	01	00	R\$622,00	R\$45,00	44 Hs	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
15	Calceteiro	Alfabetizado	01	00	R\$622,00	R\$45,00	44 Hs	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5

16	Dentista	Ensino Superior em Odontologia e Registro no Conselho de Classe	01	00	R\$1120,00	R\$85,00	20 Hs	Português Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
17	Enfermeiro	Ensino Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe	01	00	R\$1300,00	R\$85,00	44 Hs	Português Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
18	Gari	Alfabetizado	02	00	R\$622,00	R\$45,00	44 Hs	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
19	Jardineiro	Alfabetizado	01	00	R\$622,00	R\$45,00	44 Hs	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
20	Lavadeira	Alfabetizado	01	00	R\$622,00	R\$45,00	44 Hs	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
21	Médico	Ensino Superior e Registro no Conselho de Classe	03	00	R\$2300,00	R\$85,00	20 Hs	Português Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
22	Monitor de CRAS	Ensino Fundamental Completo	02	00	R\$622,00	R\$45,00	40Hs	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
23	Motorista	Ensino Fundamental Completo e CNH "D"	05	00	R\$700,00	R\$45,00	44 Hs	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
24	Nutricionista	Ensino Superior em Nutrição e Registro no Conselho de Classe	01	00	R\$850,00	R\$85,00	30 Hs	Português Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
25	Operador de Trator sobre Rodas	Ensino Fundamental Completo e CNH "B, C ou D"	01	00	R\$700,00	R\$45,00	44 Hs	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
26	Operário	Alfabetizado	04	00	R\$622,00	R\$45,00	40Hs	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
27	Pedreiro	Alfabetizado	02	00	R\$622,00	R\$45,00	44 Hs	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
28	Psicólogo do CRAS	Ensino Superior em Psicologia e Registro no Conselho de Classe	02	00	R\$900,00	R\$85,00	20 Hs	Português Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
29	Professor 1° ao 5° ano (Ensino Fundamental)	Magistério em Nível Médio	08	00	R\$1100,00	R\$65,00	30 Hs	Português Noções de Adm Pública Conhecimentos específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
30	Recepcionista	Ensino Fundamental Completo	02	00	R\$622,00	R\$45,00	44 Hs	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5

31	Servente de Pedreiro	Alfabetizado	02	00	R\$622,00	R\$45,00	44 Hs	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
32	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo / Curso Técnico em Enfermagem e registro no COREN	03	00	R\$622,00	R\$65,00	44 Hs	Português Noções de Adm Pública Conhecimentos específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
33	Telefonista	Ensino Fundamental Completo	01	00	R\$622,00	R\$45,00	44 Hs	Português Conhecimentos Gerais	10 10	2,5 2,5
34	Vigia	Alfabetizado	03	00	R\$622,00	R\$45,00	44 hs	Português Conhecimentos Gerais	10 10	2,5 2,5

Total de Vagas Oferecidas: 103

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