



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DATÁS/MG**

**CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL Nº 001/2013**

**MANUAL DO CANDIDATO**

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



Rua Tupis 485 – sala 114 – Centro –  
Belo Horizonte / MG CEP 30190-060

Telefone: (31) 3261 1194 - Fax: 2514 4591  
Internet: [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br)

Horário de funcionamento:  
De 9 as 17 h, de segunda a sexta-feira.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE DATAS/MG

CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL 001/2013

### CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	ATIVIDADE	DATA
01	Início das Inscrições	02/09/2013
02	Término das Inscrições	30/09/2013
03	Divulgação dos nomes dos candidatos, cargo e data de nascimento, na Prefeitura Municipal de Datas e no endereço eletrônico <a href="http://www.seapconcursos.com.br">www.seapconcursos.com.br</a>	<b><u>07/10/2013</u></b>
04	Divulgação das homologações das inscrições, locais e horários das Provas Objetivas na Prefeitura Municipal de Datas e no endereço eletrônico <a href="http://www.seapconcursos.com.br">www.seapconcursos.com.br</a>	14/10/2013
04.1	Divulgação do resultado de recursos protocolados referente: inscrições não homologadas, pedidos de isenção indeferidos e laudos médicos não homologados, no hall da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico <a href="http://www.seapconcursos.com.br">www.seapconcursos.com.br</a>	18/10/2013
05	Realização das Provas Objetivas e Dirigidas	<b>19 e 20/10/2013*</b>
06	Divulgação dos gabaritos oficiais das Provas Objetivas e Dirigidas na Prefeitura Municipal de Datas e no endereço eletrônico <a href="http://www.seapconcursos.com.br">www.seapconcursos.com.br</a>	21/10/2013
07	Prazo de Recurso referente aos Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas e Dirigidas	22 a 24/10/2013
08	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos	08/11/2013
09	Resultado das Provas Objetivas e Dirigidas	08/11/2013
10	Prazo de Recurso referente ao resultado das Provas Objetivas e Dirigidas.	11 a 13/11/2013
11	Resposta aos recursos interpostos pelos candidatos. Convocação Provas Práticas, de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de: Motorista, Operador de Máquinas, Operador de Retro Escavadeira e Patrol.	22/11/2013
12	Prazo de entrega de Títulos	22/11 a 25/11/2013
13	Realização das Provas Práticas conforme convocação item 11	01/12/2013
14	Resultado das Provas Práticas e de Títulos	06/12/2013
15	Prazo de Recurso das Provas Práticas e de Títulos	09 a 11/12/2013
16	Resultado Final do Concurso Público para fins de homologação	20/12/2013

\*As provas serão aplicadas no sábado caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaços físicos) adequados nos estabelecimentos de ensino ou em outros locais disponíveis no Município de Datas. A confirmação será feita no dia 14/10/2013.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE DATAS EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013

O Prefeito do Município de Datas, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, torna público que estarão abertas, no período de **02/09/2013** a **30/09/2013**, as inscrições para o Concurso Público de Provas para provimento das vagas dos cargos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Datas, de acordo com a seguinte legislação: Lei Complementar nº 003/2010, Lei Complementar nº 18/2013, Lei nº 384/2009, Lei Complementar nº 019/2013 e alterações.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da empresa SEAP - Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda., CNPJ 08.993.055/0001-51, site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br), obedecidas as legislações pertinentes e as normas deste Edital.

**1.2.** O Concurso Público compreenderá da seguintes etapas:

a) 1ª Etapa: Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Prova Dirigida para os cargos de nível elementar alfabetizado, e terão caráter eliminatório e classificatório. As questões de múltipla escolha terão quatro opções de resposta (A, B, C, D). Após a homologação do Concurso, haverá a comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter eliminatório sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Datas.

b) 2ª Etapa – Prova de Títulos, de caráter apenas classificatório, para os cargos de Nível Superior.

c) 3ª Etapa – Provas Práticas, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de: Motorista, Operador de Máquinas, Operador de Retro Escavadeira e Patrol.

**1.3.** O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério da Administração Pública.

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

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

**1.5.1** Conforme o Estatuto dos Servidores Público Municipais, Lei Complementar nº 013/2008, art. 33, o servidor aprovado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao complementar 03(três) anos de efetivo exercício, desde que aprovado na avaliação de desempenho, observado o disposto no art. 36, desta lei.

### 1.6. COMISSÃO SUPERVISORA DO CONCURSO PÚBLICO

**1.6.1** Será de responsabilidade da Comissão Supervisora de que trata a Portaria n.º 56/2013, designada pelo Prefeito Municipal, os procedimentos operacionais necessários à realização do Concurso, no que se refere às obrigações do Município.

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

### 2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO CARGO

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

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

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

**2.1.4.** Estar em dia com as obrigações eleitorais.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.2.1.** As inscrições serão realizadas através do endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br) das 09h00min do dia **02/09/2013** até às 22h00min do dia **30/09/2013**. Os interessados deverão preencher formulário eletrônico disponível no site da empresa realizadora do Concurso Público, informando todos os dados pedidos no referido formulário, que serão transmitidos à SEAP via Internet e imprimir o boleto bancário.

**2.2.1.1.** Os interessados no Concurso Público, sem acesso à Internet, poderão utilizar os terminais de computador disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Datas, situado a Praça Divino Espírito Santo, nº 10 – Centro– Datas /MG, exceto sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, no horário de **09 às 11 e de 13 às 16h**.

**2.2.1.2.** O candidato poderá emitir 2ª via do Boleto Bancário no endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br) até o dia **30/09/2013**, para efetuar o pagamento na rede bancária até a data de vencimento do mesmo, no próximo dia útil.

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

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

**2.2.1.5.** O candidato poderá nomear a um procurador, através de procuração simples, com cópia dos documentos pessoais e descrição do cargo pretendido, para que realize a inscrição na sede da Prefeitura, caso o candidato não tenha acesso a INTERNET. A procuração ficará retida. A procuração deverá mencionar expressamente o **cargo pretendido**.

**2.2.1.5.1.** O candidato e seu procurador são os únicos responsáveis pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição. O Município e/ou a entidade contratada para realização deste Concurso Público não se responsabilizarão por informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato ou seu procurador, que poderão ser retificados pelo candidato em Ata de Prova, no dia da prova objetiva.

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

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

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

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

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

**2.2.1.10.** O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de quaisquer incorreções, sendo que as retificações necessárias serão feitas em Ata, no dia da prova objetiva.

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

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

**2.2.1.13.** A homologação das inscrições será divulgada por meio de listagem, afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Datas e no endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br)

**2.2.1.14.** Da não-homologação das inscrições, caberá recurso à SEAP, a contar da data da divulgação conforme Cronograma, no prazo de 03 (três) dias úteis, no horário de 09h00min às 16h00min na Prefeitura Municipal de Datas, no Setor de Protocolo dirigido à Comissão Organizadora ou enviado via Correios diretamente à Seap, com cópia do boleto bancário quitado.

**2.2.1.15. O candidato poderá inscrever-se apenas para um único cargo.**

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

**2.2.1.17.** O Edital na íntegra estará disponível na página dos endereços eletrônicos [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br) e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Datas.

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

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

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

**2.2.1.21.** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas do Concurso Público, através da página do endereço eletrônicos [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br), e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Datas.

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

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

2.3.1. Somente serão isentos da taxa de inscrição os candidatos que, no período de **02/09/2013 a 04/09/2013**:

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

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

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA (Poderá ser feito manualmente)

Eu \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o número \_\_\_\_\_, candidato ao cargo de \_\_\_\_\_, inscrito no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Datas – Edital 01/2013 sob o nº \_\_\_\_\_, declaro que preencho as condições trazidas no Termo do Edital, especialmente a descrita no item 2.3, para o ato de isenção da taxa de inscrição, tendo em vista que a renda *per capita* de minha família, considerando-se, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar, que vivem sob o mesmo teto, é insuficiente para arcar com o pagamento da referida Taxa de Inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor desta informação.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(local) (data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

2.3.2. O candidato que necessitar da isenção da Taxa de Inscrição deverá realizar a inscrição e não efetuar o pagamento do boleto bancário. Deverá levar a documentação em envelope lacrado contendo **os documentos descritos no item anterior** para ser entregue mediante protocolo, pessoalmente ou encaminhá-los pelos Correios, via Carta Registrada, com Aviso de Recebimento, para o endereço da Seção de Protocolo da Prefeitura Municipal de Datas, aos cuidados da Comissão Supervisora do Concurso Público - Edital 001/2013 – Praça Divino Espírito Santo, nº 10. No envelope indicar: nome completo, cargo pretendido, nº de inscrição e o termo “PEDIDO DE ISENÇÃO”.

2.3.2.1 – O pedido de isenção da Taxa de Inscrição deverá ser entregue pessoalmente, por representante ou enviado por meio de Carta Registrada com Aviso de Recebimento ao endereço do item 2.3.2 no período de **02/09/2013 a 04/09/2013**, não sendo aceitos posteriormente, seja qual for o motivo alegado. A tempestividade da solicitação será feita pela data de postagem do documento ou protocolo realizado.

2.3.3. O pedido de isenção da Taxa de Inscrição será julgado pela Comissão Organizadora do Concurso e será divulgado até o dia **16/09/2013**, na página do endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br) e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Datas.

2.3.4. Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 03 (três) dias úteis após a divulgação. Os recursos deverão ser entregues no mesmo local do item 2.3.2 ou enviados via Sedex ou Carta Registrada com A.R.. Os candidatos com pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no Concurso. Os candidatos cuja documentação estiver incompleta, terão o pedido de isenção indeferido.

2.3.5. O Resultado Final do julgamento dos recursos será divulgado em até três dias úteis antes do término das inscrições, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Datas e no endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br)

2.3.6. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos, caso queiram, poderão efetuar o pagamento dentro do prazo fixado.

2.3.6.1. O pagamento da taxa de inscrição aos que tiverem o pedido de isenção indeferido, deverá ser efetuado – em dinheiro – mediante boleto bancário emitido através do endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br).

2.3.7. A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição. Caso a documentação enviada esteja incompleta, o pedido de isenção será indeferido, sem direito a recurso.

2.3.8. Não serão aceitos, após a entrega da documentação, acréscimos ou alterações das informações prestadas, sendo que a veracidade das informações poderá ser consultada junto aos órgãos gestores vinculados ao Ministério do Desenvolvimento Social. O candidato poderá ser convocado para apresentar documentos originais através da Comissão do Concurso.

2.3.9. A responsabilidade pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade da documentação apresentada é do candidato, sob as penas da lei. Caberá à Comissão Organizadora do Concurso Público a análise do preenchimento dos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos formulados e em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção. Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.

2.3.10. O Município de Datas não se responsabilizará pelo conteúdo dos envelopes recebidos, que deverão estar lacrados, o qual será de inteira responsabilidade do candidato. Os envelopes serão abertos na presença dos membros da Comissão do Concurso e lavrados em Ata.

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

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

#### 2.4. Outras informações:

- a) O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado em dinheiro através de boleto bancário em qualquer agência bancária até o vencimento. Não será aceito depósito em caixa rápido, débito programado ou pagamento através de cheque.
- b) Realizar apenas o pagamento da inscrição não significa que o candidato esteja inscrito, devendo acompanhar as datas previstas no Cronograma, para a homologação das inscrições.
- c) A taxa de inscrição uma vez paga, somente será devolvida nos casos de:
- c.1) Cancelamento, mudança de data ou suspensão do Concurso Público;
- c.2) exclusão de algum cargo oferecido;
- c.3) nos casos de suspensão do concurso e/ou alteração da data das provas do certame, nos casos de culpa ou dolo da comissão organizadora, a contar do requerimento de devolução.
- c.4) demais casos que a Comissão Supervisora do Concurso Público julgar pertinente.
- d) Confirmada a situação especificada de devolução de Taxa referente à inscrição, esta será devolvida ao candidato pela Prefeitura Municipal, através de depósito em conta-corrente ou ordem de pagamento, no prazo de 60 (sessenta) dias úteis da data do requerimento do candidato, após a publicação do ato motivador da respectiva devolução.
- e) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.
- f) Não serão recebidas inscrições ou recursos por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea.
- g) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.
- h) A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. A candidata lactante deverá solicitar atendimento especial com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis diretamente à SEAP, através de Carta Registrada ou Sedex com Aviso de Recebimento, apresentando formulário da página nº28 com cópia simples da certidão de nascimento da criança ou protocolar o pedido, pessoalmente ou através de representante, no setor de protocolo na sede da Prefeitura Municipal.**
- i) Os documentos enviados via Correios serão averiguados pela tempestividade da data da postagem. Os documentos protocolados, de acordo com o recibo de Protocolo ou carimbo da Prefeitura Municipal.
- j) A SEAP não fornecerá exemplares de provas relativas a Concursos Públicos e Processos Seletivos anteriores.

#### 3. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido não sejam incompatíveis com a deficiência de que são portadoras, e a elas serão reservados o mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir após a publicação deste Edital, durante o prazo de validade do concurso para cada cargo/especialidade.

3.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente conforme disposto no art. 37, § 2º, do Decreto Federal nº 3.298 de, 20 de dezembro de 1999, não podendo o arredondamento acarretar a reserva de vaga em percentual superior a 20 % (vinte por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir após a publicação deste Edital e durante o prazo de validade do concurso para cada cargo/especialidade.

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

3.2.1. Consideram-se com deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99:

a) com deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, tripararesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

b) com deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz; com deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

c) com deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

d) com deficiência múltipla: associação de duas ou mais com deficiências.

3.2.1.1. O candidato que declarar ser pessoa com deficiência deverá apresentar laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, com expressa referência ao Código correspondente, emitido, no máximo, 120 (cento e vinte dias) dias antes do término das inscrições.

3.2.2. O laudo médico (original ou cópia autenticada) e cópia simples do Documento de Identidade e CPF deverão ser encaminhados pessoalmente ou através de procurador, através de procuração simples, em envelope lacrado, mediante protocolo na sede da Prefeitura Municipal de Datas, ou pelos Correios, através de SEDEX ou carta registrada, com Aviso de Recebimento, postado, impreterivelmente durante o período de inscrições, do dia **02/09/2013** ao dia **30/09/2013**, aos cuidados da SEAP Consultoria e Concursos Públicos Ltda. – Rua Tupis, nº 485 – Sala 114, Centro, Belo Horizonte – MG CEP 30190-060. Identificar no lado externo do envelope: Concurso Público Prefeitura Municipal de Datas – Laudo Médico – Nome completo, cargo, endereço e nº de inscrição.

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

- 3.2.4.** O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 3.3.** O candidato com deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência no que se refere ao horário e ao conteúdo das provas, e aos critérios de avaliação e de aprovação.
- 3.4.** A realização de provas em condições especiais para o candidato com deficiência ficará condicionada à solicitação prévia do mesmo e à apresentação de toda documentação elencada no item 3.2 e seus subitens, observada a legislação específica. Os locais para a realização das provas deverão oferecer condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos.
- 3.5.** O candidato com deficiência deverá declarar no **ato da inscrição**, em espaço próprio do requerimento de inscrição, a sua condição de deficiência, e solicitar, se for o caso, procedimento diferenciado para se submeter às provas e aos demais atos pertinentes ao concurso. O candidato que deixar de declarar a sua condição de pessoa com deficiência e não enviar o laudo médico não poderá alegá-la posteriormente, e submeter-se-á aos mesmos procedimentos oferecidos aos demais candidatos.
- 3.6.** Na falta de candidatos com deficiência aprovados para as vagas a eles reservadas, as mesmas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.7.** Para efeito de posse, a deficiência do candidato será avaliada pela Secretaria Municipal de Saúde, que decidirá de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como pessoa com deficiência, e, em caso afirmativo, sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
- 3.8.** Caso a Secretaria de Saúde do Município conclua pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo público efetivo para o qual foi aprovado e classificado, o candidato com deficiência será eliminado do concurso e terá anulado o ato de sua nomeação, assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa.
- 3.8.1.** Caso a Secretaria de Saúde conclua ter o candidato aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo efetivo para o qual foi nomeado, mas não o caracterize como pessoa com deficiência por ele declarada, o mesmo terá seu ato de nomeação anulado e retornará para a listagem de ampla concorrência.
- 3.9.** O não-comparecimento à perícia médica, observado o disposto no subitem 3.7, acarretará a exclusão do candidato da listagem relativa às pessoas com deficiência, permanecendo listado apenas na classificação da ampla concorrência.
- 3.9.1** Durante o estágio probatório se for comprovada por perícia médica a incompatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo será exonerado.
- 3.10. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista específica. A convocação para posse será feita a partir do candidato com deficiência mais bem classificado no cargo.**
- 3.11.** Os casos omissos neste Edital em relação às pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
- 3.12.** As vagas reservadas aos candidatos considerados pessoas com deficiência estão contidas no total de vagas oferecidas e distribuídas neste Concurso Público, conforme discriminado no Quadro de Vagas do Anexo III deste Edital.
- 3.13. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada pela Internet, no endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br) e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Datas na ocasião da divulgação dos locais e horários de realização das provas objetivas.**
- 3.14.** O candidato disporá de 03 (três) dias úteis, a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, devendo entrar em contato **imediatamente** com a empresa organizadora. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 3.14.1.** Os pedidos de revisão deverão ser encaminhados à SEAP- Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda. – Rua Tupis 485 – Sala 114, Centro, Belo Horizonte – MG CEP 30190-060. Identificar no lado externo do envelope: Concurso Público - Prefeitura Municipal de Datas – Assunto: Recurso - Laudo Médico – Nome completo, cargo, endereço. O prazo de resposta será de 48 (quarenta e oito) horas.

#### **4. DAS PROVAS**

- 4.1.** O Concurso Público consistirá na aplicação de Provas Objetivas ou Dirigidas, Provas Práticas e Provas de Títulos.
- 4.1.1.** As Provas Objetivas ou Dirigidas, de caráter classificatório e eliminatório, são as descritas no ANEXO III deste edital.
- 4.1.2.** As Provas Objetivas ou Dirigidas serão realizadas conforme previsto no Cronograma do Concurso Público, página 2, deste Edital. Os locais e horários serão divulgados na Prefeitura Municipal de Datas e no endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br).
- 4.1.3.** As Provas Objetivas ou Dirigidas constarão de questões de múltipla escolha com 04 (quatro) opções (A, B, C, D) e uma única resposta correta.
- 4.1.4.** As Provas Dirigidas serão aplicadas exclusivamente aos candidatos para os cargos de Ajudante de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Gerais para Educação, Coveiro e Zelador Escolar.
- 4.1.5.** As Provas Objetivas terão a duração de 03 (três) horas.
- 4.1.6.** As Provas Objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 4.1.7.** As respostas das Provas Objetivas deverão ser transcritas para o Cartão Resposta, que é o único documento válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, sendo da responsabilidade exclusiva deste os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 4.1.8. Será aprovado o candidato que obtiver nota superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das provas inerentes as funções, especificadas no ANEXO III deste Edital.**
- 4.1.9. Será reprovado/desclassificado o candidato que zerar qualquer prova ou não obtiver 50% (cinquenta por cento) dos pontos na prova de Conhecimentos Específicos.**
- 4.1.10.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.
- 4.1.11.** As sugestões bibliográficas são as citadas no Anexo II deste Edital.
- 4.1.12.** Havendo alteração da data prevista para realização das provas, será publicada, com antecedência, nova data, com ampla divulgação.

#### 4.1 DA PROVA DE TÍTULOS

4.1.1 Para a prova de títulos, de caráter classificatório, sendo a pontuação máxima de 06 (seis) pontos. Somente serão considerados os títulos que tiverem correlação com a área do cargo pretendido, conforme descrito abaixo:

Quadro I				
Títulos de Escolaridade para cargos de Nível Superior				
Item	Certificado	Duração	Máx. de Certificados	Pontos por Título
1	Pós-Graduação	Mínimo de 360 horas	1 (um)	1 ponto
2	Mestrado	—	1 (um)	2 pontos
3	Doutorado	—	1 (um)	3 pontos

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

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

4.1.4 Os Certificados entregues guardarão direta relação com as atribuições dos cargos em Concurso Público, podendo ser exigidos todos os originais no momento da posse. **Não serão aceitas declarações.**

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

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

4.1.7 Os Títulos/Certificados autenticados deverão ser entregues em envelope lacrado no ato da inscrição, acompanhados de Declaração, em duas vias, na Prefeitura Municipal de Datas ou encaminhados via Correios por SEDEX ou CARTA REGISTRADA com AR, contendo a Declaração de conteúdo de 22/11/2013 a 25/11/2013, para o endereço da empresa realizadora deste certame: Seap – Concurso Público – Ref. Prefeitura Municipal de Datas/MG – Prova de Títulos - Rua Tupis, nº 485 – Sala 114, Centro, Belo Horizonte – MG CEP 30190-060, constando no envelope o nome do candidato, nº de inscrição, cargo pretendido.

4.1.8 Os Títulos/Certificados de escolaridade autenticados deverão ser protocolados ou postados em envelope lacrado, tamanho Ofício, sendo analisado pela tempestividade de entrega ou postagem.

4.1.9 Os títulos serão considerados somente se estiver em conformidade com as especificações do Anexo III, de acordo com o cargo pleiteado.

4.1.10 Os títulos de escolaridade deverão seguir rigorosamente a ordem prevista no item 4.1.13.1, QUADRO I, acompanhados da Declaração de Entrega de Títulos/Certificados, devidamente preenchido em duas vias para o caso protocolo junto a Prefeitura, datado e assinado pelo candidato, conforme modelo a seguir:

#### Modelo de Declaração de Entrega de Títulos/Certificados – Concurso Público Prefeitura Municipal de Datas /MG – Edital 001/2013

Nº de inscrição e CPF:

Nome do candidato:

Código e descrição do cargo pretendido:

Descrição dos Títulos - 01 título/certificado por linha totalizando no máximo 06 (seis) pontos:

Local e data:

Assinatura

#### 4.2 DAS PROVAS PRÁTICAS DE TRÂNSITO

4.2.1 Serão convocados para a prova prática os candidatos aos cargos de Motorista, Operador de Máquinas e Operador de Retro Escavadeira e Patrol, dentro do quantitativo de corte especificado, 3 (três) vezes o número de vagas do cargo, seguindo a ordem de classificação e empate:

Quadro II – Cargos com Provas Práticas de Trânsito			
Código	Cargo	Nº Vagas	Nº de candidatos convocados para Prova Prática seguindo a rigorosa ordem de classificação e empate
15	Motorista	05	15
18	Operador de Máquinas	03	09
19	Operador de Retro Escavadeira e Patrol	02	06



**4.2.2** Os candidatos convocados realizarão Prova Prática a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas exigidas pelo cargo, de acordo com as determinações do examinador, e constará de condução do veículo, em vias públicas da cidade ou em lote determinado, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, com base no CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO.

**4.2.3** Será exigida a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “D”, no ato da Prova Prática. O candidato iniciará a prova tendo 100 pontos de crédito e poderá perder pontos de acordo com erros cometidos conforme estabelecido a abaixo:

**I – FALTA GRAVÍSSIMA:**

- Não conseguir colocar o veículo em movimento » CANDIDATO ELIMINADO;
- Não ter o controle da direção, colisão com veículo ou qualquer ato que coloque em risco a vida dos pedestres » CANDIDATO ELIMINADO.

**II – FALTA GRAVE – MENOS 15 PONTOS POR FALTA:**

- Deixar de observar e respeitar as placas de sinalização;
- Arrancar o veículo com a porta aberta;
- Uso incorreto do cinto de segurança;
- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão após o início da prova.

**III – FALTA MÉDIA – MENOS 7,5 PONTOS POR FALTA:**

- Apoio do pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- Controle incorreto de embreagem;
- Arrancar o veículo sem soltar o freio de mão;
- Avanço sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga e/ou na marcha-à-ré rente ao meio fio.

**IV – FALTA LEVE – MENOS 2,5 PONTOS POR FALTA:**

- Movimentos irregulares do veículo, sem motivo justificado;
- Manuseio irregular do cambio;
- Regulagem incorreta dos retrovisores;
- Uso incorreto dos instrumentos do painel.

**5 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**5.1.A** divulgação dos locais e horários das Provas Objetivas será feita conforme Cronograma do Concurso Público, página 2, deste Edital, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Datas no endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br).

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

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

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

**5.4.** O candidato, sob pena de sua eliminação do concurso, após ter assinado a lista de presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento de um dos fiscais responsáveis pela aplicação das provas. Igualmente, será eliminado do concurso o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver a folha de respostas. Poderá levar o caderno de prova após permanência mínima de 01 (uma) hora dentro de sala.

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

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

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

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

**5.8.** Será considerada **nula** a Folha de Respostas que estiver preenchida a lápis e sem assinatura. O candidato será considerado **AUSENTE**.

**5.8.1.** Não serão atribuídos pontos das questões rasuradas ou em branco, bem como divergentes do gabarito que apresentarem duplicidade de resposta, ainda que uma delas esteja correta.

**5.9.** Após a entrega do Cartão de Respostas, não será permitido a permanência do candidato no local de realização das provas ou o uso dos sanitários.

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

**5.11. Os 02 (dois) últimos candidatos de cada sala somente poderão sair juntos do local de realização da prova.**

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

**5.13.** Após entrega do Cartão Resposta não será permitido o uso dos sanitários. Poderá ser utilizado detector de metais nas entradas dos sanitários durante a realização das provas objetivas e dirigidas.

**5.14.** O gabarito para a conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela SEAP conforme Cronograma, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Datas no endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br).

**5.15.** Os objetos de uso pessoal serão colocados em local indicado pelo fiscal de prova e retirados somente após a entrega do Cartão Resposta.

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

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

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

**5.19.** Para se ter acesso ao local das provas é imprescindível a apresentação do documento oficial de Identidade com foto e o comprovante de inscrição do concurso público, disponível para impressão na página principal do site através de login e senha cadastrada, ou da folha impressa de homologação da inscrição. O candidato cujo nome não estiver na listagem de inscrições homologadas, deverá comparecer com no mínimo uma hora de antecedência, levando o boleto bancário com quitação da rede bancária, de cujo recurso não obteve resposta, nas datas previstas do Cronograma, fls. 02.

## 6 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

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

O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – o Estatuto do Idoso. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, sucessivamente:

- a) entre os maiores de 60 (sessenta) anos, seja o mais idoso;
- b) obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior aproveitamento na prova de Língua Portuguesa;
- d) obtiver maior aproveitamento na prova de Informática;
- e) obtiver maior aproveitamento na prova de Noções de Administração Pública;
- e) persistindo o empate será dada preferência ao candidato de idade mais elevada.

## 7 DOS RECURSOS

7.1 Caberá recurso à SEAP em única e última instância desde que interposto nos respectivos prazos estabelecidos neste Edital, após a divulgação do evento e, protocolizados diretamente na Seção de Protocolo da Prefeitura Municipal de Datas, situada a Praça Divino Espírito Santo, nº 10 – Centro – Datas – Minas Gerais, ou encaminhado através dos Correios, por meio de SEDEX com AR, (considerando-se sua tempestividade pela data da postagem), dentro de um envelope devidamente identificado e lacrado, com os dizeres: **Prefeitura Municipal de Datas – Concurso Público – Edital 001/2013**, nº de inscrição, nome completo e cargo - para a SEAP- Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda. Rua Tupis, 485 sala 114 – Centro – Belo Horizonte / MG – CEP 30.190-060:

- a) ao Edital;
- b) ao processo de inscrição/isenção e laudo médico;
- c) às questões, o gabarito e resultados das Provas Objetivas ou Dirigidas de múltipla escolha;

**d)** erros de cálculo das notas.

7.2 O recurso será:

**a)** Individual, não sendo aceitos recursos coletivos;

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

**c)** Elaborado com formulário de recurso deste Edital para cada item recorrido, da qual conste a identificação precisa do item, o nome do candidato, o seu número de inscrição, o cargo público efetivo para o qual concorre e a sua assinatura;

**d)** Redigido com argumentação lógica e consistente, dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma.

7.3 Os recursos que tenham por objeto as questões, o gabarito e o resultado das provas devem conter a indicação clara do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada na publicação oficial, além da indicação da bibliografia pesquisada, referente a cada questão recorrida, bem como as razões de seu inconformismo, conforme previsto no Cronograma do Concurso Público.

7.4 Será rejeitado liminarmente o recurso que:

**a)** não contiver os dados necessários à identificação do candidato ou do item recorrido na capa do recurso;

**b)** não contiver qualquer identificação do candidato no corpo do recurso,

**c)** for postado ou protocolado fora do prazo estipulado no subitem 7.1;

**d)** estiver incompleto, obscuro ou confuso;

**e)** for encaminhado para endereço diverso do estabelecido;

**f)** não atender às demais especificações deste Edital.

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

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

7.7 O recurso será interposto no prazo de 03 (três) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do gabarito oficial, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Datas e no endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br). O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

## **8. CONVOCAÇÃO E POSSE**

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

8.2.3 O candidato convocado deverá entrar em contato com a Secretaria M. de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Datas, localizada à Praça Divino Espírito Santo, nº 10 – Centro – Datas/MG, nos termos do Título 1 deste Edital – telefone: (38) 3535 1121 .

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

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

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

**a)** Documento de Identidade de reconhecimento nacional, que contenha ortografia.

**b)** Certidão de Nascimento ou Casamento, atualizada.

**c)** Título de Eleitor com comprovação de quitação.

**d)** Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação ou outro documento que comprove estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino.

**e)** 02 (duas) fotos 3x4 recentes coloridas.

**f)** Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou NIT, caso seja cadastrado, ou declaração da firma anterior, informando não haver feito o cadastramento.

**g)** Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.

**h)** Comprovante de Escolaridade ou habilitação exigida para o provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição oficial ou legalmente reconhecida.

**i)** Registro no Conselho de classe, se for o caso.

**j)** Declaração de não ocupar outro cargo público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal.

**k)** Declaração de que não é aposentado por invalidez.

**l)** Para o cargo de professor, Histórico Escolar com carimbo da instituição, comprovando a conclusão do curso e diploma comprovando licenciatura para o cargo em questão.

**m)** Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse.

**n)** Comprovante de residência atualizado.

**o)** Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Apto expedido pela Secretaria municipal de Saúde do Município.

8.4.1 Os modelos das declarações constantes nos itens, j, k e m serão disponibilizados na Secretaria Municipal de Recursos Humanos de Datas por ocasião da posse do candidato.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1 O Município de Datas e a empresa SEAP - Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda. não se responsabilizam por quaisquer cursos, livros, apostilas ou textos referentes a este concurso público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.

9.2 A classificação final será publicada com a relação dos candidatos classificados e excedentes, constando o somatório

das notas das provas objetivas de múltipla escolha ou dirigidas, bem como listagem a parte dos deficientes classificados.

**a)** A aprovação no concurso público regido por este Edital assegurará a nomeação dentro do número de vagas previsto no Anexo III deste Edital.

**b)** A aprovação dos candidatos classificados além do número de vagas previsto no Anexo III assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando o ato condicionado ao surgimento de novas vagas, ao interesse da Administração, da disponibilidade orçamentária, da estrita ordem de classificação, aos candidatos com deficiência classificados e do prazo de validade do concurso.

**c)** As despesas relativas à participação do candidato no concurso, alimentação, locomoção, hospedagem, apresentação para posse e exercício correrão às expensas do candidato.

**d)** Os membros da Comissão Supervisora do Concurso Público nº 001/2013 não poderão participar do Concurso Público como candidatos.

**9.3 A publicação da classificação final deste concurso será feita em duas listas, contendo a classificação de todos os candidatos e a outra, das pessoas com deficiência na ordem de classificação da listagem geral. A listagem final constará os candidatos classificados e excedentes.**

9.4 Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo descumprimento dos prazos previstos neste Edital, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas, nem qualquer tipo de complementação, inclusão, substituição de documentos. A comprovação da tempestividade de qualquer solicitação ou envio de documentação de acordo com os prazos deste Edital, será feita pela data de postagem do documento, sendo o conteúdo do envelope de inteira responsabilidade do candidato.

9.5 Todas as publicações referentes a este Concurso Público, incluído este Edital, na íntegra e seu extrato, até a sua homologação, serão divulgadas no Quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Datas e no endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br).

9.6 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Concurso Público, no Quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Datas e no endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br).

9.7 A análise das provas e dos recursos será de responsabilidade da empresa Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda..

9.8 As novas regras ortográficas serão cobradas neste concurso público apenas para os cargos de Professor e Educador Infantil.

9.9 A homologação do concurso a que se refere este Edital é de competência do Prefeito Municipal, após a publicação do resultado final.

9.10 Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos, nomeações e convocações relativas a este Concurso Público que vierem a ser publicados no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Datas e no endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br).

9.11 O candidato convocado para a posse fica obrigado a submeter-se à perícia médica, a critério da Prefeitura do Município de Datas, que confirme a capacidade física, mental e psicológica do mesmo para a posse e exercício do cargo público de provimento específico a que se submeteu em concurso público.

9.12 Durante todo o processo de realização do Concurso Público referente a este edital, as informações serão prestadas pela empresa SEAP - Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda.. As respostas fundamentadas dos recursos ficarão disponíveis na sede da Seap para consulta individual até a data de homologação deste concurso.

9.13 Após a homologação do resultado final deste concurso, todas as informações serão prestadas pela Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/ 2013.

9.14 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para o evento correspondente, circunstância que será mencionada com a devida antecedência em Edital ou aviso a ser publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Datas e no endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br) de forma a assegurar as informações aos candidatos.

9.15 Decorridos 06 (seis) anos da data de homologação deste Concurso Público, não restando recurso pendente, as provas e o processo pertinente ao mesmo serão incinerados.

9.16 Os casos omissos, não previstos neste Edital ou não incluídos no Requerimento de Inscrição, serão apreciados pela Comissão Organizadora deste Concurso Público.

9.17 Todos os cargos oferecidos neste edital serão obrigatoriamente preenchidos dentro do prazo de validade do Concurso.

Datas, 12 de Junho de 2013.

**Prefeito Municipal de Datas / MG**

## Anexo I

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **Agente de Combate à Endemias**

Exercer as atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças; promover diretrizes para a saúde no município; auxiliar na utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade; auxiliar na promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; atuar na municipalidade de modo a estimular a participação da comunidade nas políticas pública voltadas para a área de saúde; auxiliar na realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco para a família; executar outras tarefas afins.

#### **Ajudante de Serviços Gerais**

Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina, varredura dos logradouros públicos, roçaduras e capinas de estradas vicinais, apontamento e conferência de ferramentas; executar tarefas relativas a ajudante dos bombeiros, eletricitas, mecânicos; desempenhar tarefas afins; manter a limpeza do local de trabalho; realizar a seleção dos resíduos e dar – lhes destino adequado; manter funcionamento da URC desenvolvendo qualquer atividade correlata ao seu funcionamento; Desenvolver atividades de manutenção da estação realizando pinturas, caiação das caixas e dependências; Desenvolver atividades de manutenção da estação realizando pinturas, caiação das caixas e dependências; Fazer a jardinagem de toda a área da ETE; Fazer a manutenção das redes coletoras, emissário, estações elevatórias, descargas e leito de secagem; Realizar demais atividades correlatas ao tratamento da ETE; Preparar canteiros e jardins; Preparar mudas de plantas ornamentais em geral; Zelar, cultivar, capinar e aguar plantas; executar projetos que lhe forem encomendados ou repassados; Desempenhas tarefas afins;

#### **Assistente Social**

Acolhida, oferta de informações e realizações de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implantação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimentos particularizados e visitas às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamento para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatória ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outro setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Emissão de pareceres de laudo sócio econômicos; Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem conferidas por seus superiores.

#### **Auxiliar Administrativo**

Executar trabalhos de natureza administrativa; A execução de tarefas simples de rotina administrativa, relacionadas com o cargo tais como: Digitação, arquivos, controle de protocolo, atendimentos diversos e outras atividades afins; executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes a sua área de atuação; auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; executar outras tarefas correlatas.

#### **Auxiliar de Enfermagem**

Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e , quando necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de riscos, conforme planejamento da equipe; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

#### **Auxiliar de Serviços Gerais**

Executar faxina nas áreas de expediente interno e externo e das instalações sanitárias de acordo com procedimentos estabelecidos; Remover o pó dos móveis das paredes, dos tetos, das portas, das janelas e dos equipamentos; Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, de acordo com procedimentos determinados; Limpar utensílios dos serviços de café, lanche e refeições; Coletar lixo e depositá – lo em local adequado; Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios nas dependências da Prefeitura; Fazer e servir café, preparar e servir refeições ligeiras, lavar utensílios de

cantina; Prepara e cozer alimentos de acordo com orientação recebida; Comunicar à sua chefia as necessidades de substituição de lâmpadas, consertos de vidraças, torneiras, etc;

#### **Auxiliar de Serviços Gerais da Educação**

Executar faxina das áreas de expediente interno e externo e das instalações sanitárias de acordo com procedimentos estabelecidos; remover o pó dos móveis, das paredes, dos tetos, das portas, das janelas e dos equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, de acordo com procedimentos determinados; limpar utensílios dos serviços de café, lanche e refeições, coletar lixo e deposita – lo em local adequado; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios nas dependências das escola; fazer e servir café, preparar e servir refeições ligeiras, lavar utensílios de cantina; Preparar e cozer alimentos de acordo com orientação recebida; comunicar à sua chefia as necessidades de substituição de lâmpadas, consertos de vidraças, torneiras, etc;

#### **Coveiro**

Capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério; preparar as sepulturas, mediante autorização oficial; zelar pela manutenção da limpeza das demais dependências; desempenhar tarefas afins.

#### **Enfermeiro**

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USB e , quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; conforma protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações; planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS; supervisionar, coordenar e realizar atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB.

#### **Enfermeiro – (ESF)**

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

#### **Especialista em Educação – Supervisor**

Ajudar os professores a melhor compreenderem os objetos reais da educação e o papel especial da escola na consecução dos mesmos; auxiliar os professores a melhor compreenderem os problemas e necessidades dos educandos e atender na medida do possível, a tais necessidades; exercer liderança de sentido democrático, sob estas formas; promovendo o aperfeiçoamento profissional da escola e de suas atividades; procurando relações de cooperação de seu pessoal; estimulando o desenvolvimento dos professores em exercício, e colocando a escola mais próxima da comunidade; estabelecer fortes laços morais entre os professores quanto ao seu trabalho, de tal forma que operem em estreita e esclarecida cooperação, para que os mesmos fins gerais sejam atingidos; identificar qual tipo de trabalho para cada professor, distribuindo – se a cada um tarefas, mas de forma a que cada professor possa desenvolver suas capacidades em outras direções promissoras; ajudar os professores a adquirirem maior competência didática; orientar os professores principiantes a se adaptarem à sua profissão; avaliar os resultados dos esforços de cada professor, em termos do desenvolvimento dos alunos, segundo os objetivos estabelecidos; ajudar os professores a diagnosticarem as dificuldades dos aluno na aprendizagem e a elaborarem planos de ensino para eliminação das mesmas; auxiliar a interpretar o programa de ensino para a comunidade, de tal modo que o público possa compreender nos esforços da escola; levar o público a participar dos problemas da escola e recolher suas sugestões a esse respeito; proteger o corpo docente contra exigências descabidas de parte do público, quanto ao emprego de tempo e energia dos professores; coordenar a elaboração do planejamento didático-pedagógico anual da escola, de modo a garantir a sua unidade e a afetiva participação de todo corpo docente (Calendário, Conselho de Classe, etc); acompanhar a execução do planejamento, avaliando o seu rendimento detectando os seus defeitos e promovendo meios para correção; assistir a todas as atividades ligadas à execução do plano didático e assessorar o corpo docente e a direção da escola no tocante à consecução das metas fixadas; promover reuniões periódicas com os professores para crítica do trabalho docente e estudo dos casos que exijam a mudança de métodos e processos; organizar e manter atualizado um serviço de

documentação sistemática do trabalho planejado e realizado quer no tocante ao curso em geral, quer no que diz respeito a cada professor e a cada professor e a cada aluno em seu particular.

#### **Farmacêutico/Bioquímico**

Respeitar os princípios éticos inerentes ao exercício profissional; Atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando – se em programas de promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde, sensibilizado e comprometido com o ser humano, respeitando – o e valorizando – o; comprometer – se com a educação permanente; atuar multiprofissionalmente e transdisciplinarmente; Reconhecer a saúde como direito e condição digna de vida e atuar de forma a garantir a integridade da assistência; Realização de exames clínicos laboratoriais como, Bioquímica Hematologia, Parasitologia, Urinalise, dentre outros. Gerenciamento do laboratório; planejamento e gestão em serviços farmacêuticos no setor. Tomar decisões visando o uso apropriado, a eficácia e o custo – efetividade da força de trabalho, medicamentos, de equipamentos, de procedimentos e de práticas; atuar no planejamento, administração e gestão de serviços farmacêuticos, incluído registro, autorização de produção, distribuição de medicamentos, saneantes, domissanearios e correlatos; participar na formulação das políticas de medicamentos e de assistência farmacêutica; desenvolver atividades que garanta a qualidade dos medicamentos.

#### **Fiscal de Tributos**

Exercer a fiscalização nas empresa e concessões públicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades; exercer o controle das atividades decorrentes de concessões pública; efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa inscrição; efetuar levantamento fiscais nos estabelecimentos sujeitos a tributação municipal, orientando os contribuintes quanto a legislação tributária municipal, inclusive quanto ao exercício regulador do poder da polícia; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração; proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência; auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; executar outras atividades afins com sua área de competência.

#### **Fisioterapeuta**

Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia; requisitar, realizar e interpretar exames; orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde; estudar, orientar, implementar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; desempenhar tarefas afins.

#### **Mecânico de Manutenção**

Elaborar planos de manutenção realizando manutenção em motores, sistemas e partes de veículos de automotores; Substituir peças, reparar e testar o desempenho de componentes e sistemas de veículos. Inspeccionar, reparar, ajustar, montar, desmontar peças e socorrer tratores em geral. Elaborar planos de manutenção realizando manutenção em motores, sistemas e partes de veículos automotores; Substituir peças, reparar e testar o desempenho de componentes e sistemas de veículos. Inspeccionar, reparar, ajustar, montar, desmontar peças e socorrer tratores em geral.

#### **Motorista**

Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; Vistorias os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica para certificar – se das condições de uso; Requisitar a manutenção dos veículos quando esses apresentarem qualquer irregularidade; Transportar materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência; Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle administração; Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando – o corretamente estacionado e fechado; Executar outras tarefas correlatas.

#### **Nutricionista**

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos; atuar em conformidade ao manual de Boas Práticas; Assumir a responsabilidade técnica do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE; desenvolver atividades de controle e prevenção às doenças junto a Atenção Primária à Saúde do Município.

### **Odontólogo**

Exercer funções relacionadas com o tratamento buço-dental e cirurgia; Fazer diagnósticos, determinando o respectivo tratamento; fazer extrações de dentes e raízes, realizar restaurações e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais; Tratar condições patológicas da boca e dos dentes dos pacientes; fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes; aplicar anestésias locais e tronculares; realizar odontologia preventiva; efetuar a identificação das doenças buco-faciais e o acompanhamento a especialistas quando diante de alterações fora da área de sua competência; examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município; atender consultas odontológicas em ambulatórios, unidades sanitárias e escolas; executar as operações de prótese em geral e profilaxia dentária; preparar, ajudar compor e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; tratar condições patológicas da boca e da face; fazer esquema das condições da boca e dentes dos pacientes; proceder a interpretação dos resultados dos anexos de laboratórios, microscópios, bioquímicos e outros; fazer radiografias na cavidade bucal e na região crânio-facial; interpretar radiografias da cavidade bucal e da região crânio-facial; Fazer registros e relatórios dos serviços executados; participar de programas voltados para saúde pública; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, escritos, etc.

### **Operador de Máquinas**

Dirigir o equipamento pertencente à municipalidade, ou por ela alugado, para serviços típicos no município ou fora dele, quando legalmente autorizado; realizar aberturas de estradas, ruas, procedendo à terraplanagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos, preparo de terras e serviços similares; executar os serviços de carregamento de caminhões e outros que o equipamento possibilitar a execução; responsabilizar – se pela manutenção, limpeza e conservação da máquina que lhe for designada; fazer pequenos reparos; vistoriar a máquina, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios e a parte elétrica; zelar pela documentação do equipamento; recolher a máquina após a jornada de trabalho, conduzindo – a a garagem; obedecer à técnica profissional e regulamentos do trânsito; executar tarefas afins à sua responsabilidade.

### **Operador de Retro – Escavadeira e Patrol**

Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas; Zelar pela manutenção da máquina, lubrificando, abastecendo e executando pequenos reparos, para assegurar o bom funcionamento e a segurança das operações; Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos; Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

### **Professor**

Coordenar as atividades administrativas e pedagógicas da escola; Coordenar a discussão e elaboração do: Calendário, Currículo escolar, distribuição de turma, horário de trabalho e de aula. Promover a chamada da população escolar na época própria segundo orientações da Secretaria Municipal de Educação; Cumprir e fazer a legislação em vigor no ensino. Promover a elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar e do Projeto Pedagógico da Escola, coordenando as atividades de discussão, elaboração, execução e avaliação dos mesmos. Promover durante o ano escolar reuniões e encontros de pais e/ou professores, visando à integração escola e família e a melhoria da qualidade de ensino. Responsabilizar – se perante os poderes constituídos e a comunidade escolar, pelo bom funcionamento da escola e pela preservação de seu patrimônio. Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos colegiados. Apresentar relatórios das atividades realizadas, prestar contas, anualmente, ou quando solicitado, a Secretaria Municipal da educação e à comunidade escolar; exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando – se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, por atividades artísticas de conjunto e acompanhamento musical no conservatórios estaduais de música e pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem; participar do projeto que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos, projeto de formação continuada de educadores e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidades escolar; participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino – aprendizagem; realizar avaliação periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas; promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional; Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar.



### **Professor de Educação Infantil**

Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Escolas Municipais de Educação Infantil, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; promover horário de repouso; garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldades ocorridas; manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a frequência diária das crianças; respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; planejar e executar o trabalho docente; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; organizar registros de observações das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; participar de atividades extra classe; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para aprimoramento da qualidade de ensino.

### **Professor de Educação Física**

Orientar a aprendizagem do aluno; - Participar no processo do planejamento das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem; - Contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino; - Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional; - Levantar dados relativos à realidade de sua classe; Definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências; Estabelecer mecanismos de avaliação; Constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento; - Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; Organizar registros de observações de alunos; Participar de reuniões, conselho de classe, atividades civis e extra-classe; Coordenar área de estudo; Integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; executar outras tarefas afins.

### **Psicólogo**

Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo serviço de convivências e fortalecimentos de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Realização de encaminhamento com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participações de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimento, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Mediação de grupos de famílias do PAIF; Acompanhamento dos grupos de oficinas; Acompanhamento de crianças e adolescentes; Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem conferidas por seus superiores.

### **Soldador/Serralheiro**

Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como: eletrodo revestido, tig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma; preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas.

### **Técnico em Informática**

Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problema em geral referente a questões de hardware e software; Manutenção e configurações de equipamentos de rede (intranet e internet). Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados. Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores. Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos.

### **Zelador da Educação**

Zelar nos turnos (Diurno e Noturno), percorrendo as dependências dos estabelecimentos de ensino e outros prédios da educação que lhe forem confiados, verificando se as portas, janelas e outras vias de acesso estão fechados corretamente; percorrer, quando se possível, as instalações internas, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatar às irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; fiscalizar a entrada e saída de pessoas fora do expediente; receber e transmitir recados; tomar providências imediatas nos casos de emergências, solicitando o comparecimento da polícia, quando ao seu juízo isso se fizer necessário; resposabilizar- se pela guarda das chaves e pelos horários de abertura e fechamento dos prédios, quando recomendado. Desempenhar tarefas afins.

## ANEXO II

### PROGRAMA DE PROVAS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

#### I.I. LINGUA PORTUGUESA – ELEMENTAR / FUNDAMENTAL INCOMPLETO

1.Leitura, compreensão e interpretação de texto.2.Sinônimos e antônimos. 3.Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes.4.Sílaba : separação silábica e classificação das palavras quanto ao número de sílabas. 4.Acentuação: classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica.5.Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa.6.Reconhecimento dos sinais de pontuação .7.Ortografia : observar o emprego de c/ç, ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, e /i 8.Nomes: substantivos e adjetivos – flexões ; singular /plural , masculino/ feminino. Livro:”Quando a minha história conta a história de minha gente” – disponível na Prefeitura Municipal de Datas. **Sugestões Bibliográficas:** TERRA,Ernani , NICOLA, José de .Gramática de Hoje.São Paulo: Scipione. 1999. TUFANO, Douglas. Gramática Fundamental - (4 volumes , do 2º ao 5º ano) São Paulo: Editora Moderna. 2006 3.Livros didáticos de Língua Portuguesa do Ensino Fundamental do 2º ao 5º ano.

#### I.II – LINGUA PORTUGUESA - ENSINO FUNDAMENTAL

1.Leitura, compreensão e interpretação de texto.2.Sinônimos , antônimos , parônimos e homônimos.3.Variações linguísticas ,diversas modalidades do uso da língua.4.Sílaba e divisão silábica.5.Ortografia , acentuação gráfica e pontuação 6.Frase,oração , período simples e composto por coordenação e subordinação.7. Morfologia: reconhecimento,classificação , formas , flexões e usos das dez classes de palavras; substantivos, flexões das classes gramaticais – inclusive adjetivos, classes de palavras: classificação e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau.8. Colocação pronominal 9.Concordância nominal e verbal; 10.Regência nominal e verbal.11.Crase12.Estrutura e formação das palavras. Livro:”Quando a minha história conta a história de minha gente” – disponível na Prefeitura Municipal de Datas. **Sugestões Bibliográficas:** CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008. CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008. FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática, 1999. MESQUITA, Roberto melo – Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Saraiva ,2008 NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses.

#### I.III. LINGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

1.Leitura, compreensão e interpretação de texto 2.Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia .3.Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. 4.Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica 5.Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas.6.Pontuação : emprego de todos os sinais de pontuação 7.Classes de palavras: Pronomes: classificação , emprego e colocação pronominal( próclise , ênclise e mesóclise) ; Verbos: emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares,abundantes e defectivos e vozes verbais; Preposições:relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas,o emprego indicativo da crase; Conjunções : classificação , relações estabelecidas por conjunções e locuções conjuntivas; substantivos, flexões das classes gramaticais – inclusive adjetivos, classes de palavras: classificação e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau.8.Termos da oração: identificação e classificação 9.Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações.10. Concordância nominal e verbal.11.Regência nominal e verbal.12.Estrutura e formação das palavras. 13. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II - 14. Livro:”Quando a minha história conta a história de minha gente” – disponível na Prefeitura Municipal de Datas.

**Sugestões Bibliográficas:** Livro didáticos: 1.AMARAL, Emília; FERREIRA, Mauro; LEITE, Ricardo; ANTÔNIO, Severino . Novas Palavras .São Paulo:FT,2005 2.CEREJA, William Roberto ; MAGALHÃES,Thereza Cochar. Português : Linguagens São Paulo:Atual ,2005 (volume1, .FARACO, Carlos Emílio ; MOURA,Francisco Marto.Português. Série Novo Ensino Médio. São Paulo:Ática ,2001( volume único) Qualquer coleção de livros didáticos do Ensino Médio. Gramáticas: CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008. CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008. FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática 1999. MESQUITA, Roberto melo – Gramática da Língua Portuguesa .São Paulo: Saraiva ,2008 NICOLA, Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II. Site:[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

#### II- INFORMÁTICA

Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede Windows. Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: Microsoft Windows, Microsoft Office 97- 2003 ou superior. Word, Excel, Internet e PowerPoint. Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local. Conhecimento de interface gráfica padrão Windows. Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote Microsoft Office, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação e Excel. Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas. Backup. Vírus. **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas inerentes a área.

#### III – NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1.Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 2. Improbidade Administrativa – Lei de Improbidade Administrativa - Pessoas alcançadas pela Lei da Improbidade Administrativa. 3. A responsabilidade do servidor público. 4 – Organização do Estado – Da organização política-administrativa – Dos Municípios – Da Administração Pública. 5.Licitação – Princípios – Modalidades – Procedimento – Anulação e revogação – 6. Estatuto dos Servidores do Município de Datas. **Sugestões Bibliográficas:** MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo, 27ª Edição. Malheiros Editores, São Paulo, 2010. Capítulos II a V. BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título III, Capítulo I – Da organização político administrativa, Capítulo IV - Dos Municípios e Capítulo VII, Seção I, II e III, Da Administração Pública. Direitos e Garantias fundamentais constitucionais. - BRASIL, Lei 8.429/1992. BRASIL, Lei n.º 8.666/1993. BRASIL, Lei n.º 10.520/2002. BRASIL, Lei Complementar Federal n.º 123/2006. Lei Orgânica Municipal de Datas. Estatuto dos Servidores do Município de Datas.

#### IV – Prova Dirigida

Prova objetiva, constando 04 (quatro) opções (A, B, C ou D), a serem respondidas, versando sobre os desenhos, figuras, sequências e raciocínio lógico, condizentes com o nível de escolaridade dos cargos em concurso.

## Programa de Provas por Cargo – Conhecimentos Específicos

### **Agente de Combate a Endemias**

Conhecimentos gerais no combate à endemias.

**Sugestões Bibliográficas:** BELO HORIZONTE, Secretaria Municipal de Saúde. **Manual da raiva – Noções Básicas e Manual de Observação Domiciliar de Animais Agressores.** Belo Horizonte: SMSA, 2009. Disponível em: <<http://www.saude.gov.br/svs>>. BRASIL, Ministério da Saúde. **Manual de Controle de Escorpiões.** Brasília: MS, 2009. Disponível em: <<http://www.saude.gov.br/svs>>. BRASIL, Ministério da Saúde. **Manual de Vigilância da Leishmaniose Tegumentar Americana.** Brasília: MS, 2007. Disponível em: <http://www.saude.gov.br/svs>. BRASIL, Ministério da Saúde. **Vigilância e controle de moluscos de importância epidemiológica – Diretrizes Técnicas; Programa de Vigilância e Controle da Esquistossomose – PCE.** Brasília: MS, 2008. Disponível em: <<http://www.saude.gov.br/svs>>. BRASIL, Ministério da Saúde. **Manual de Vigilância Epidemiológica de Febre Amarela.** Brasília: MS, 1999. Disponível em: <<http://www.saude.gov.br/svs>>. BRASIL, Ministério da Saúde. **Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue.** Brasília: MS, 2009. Disponível em: <<http://www.saude.gov.br/svs>>. BRASIL, Ministério da Saúde. **Diagnóstico rápido nos municípios para vigilância entomológica do *Aedes aegypti* no Brasil – LIRAA : metodologia para avaliação dos índices de Breteau e Predial.** Brasília: MS, 2005. Disponível em: <http://www.saude.gov.br/svs>. BRASIL, Ministério da Saúde. **Caderno de Atenção Básica nº 21-** Brasília: MS, 2008 (Esquistossomose p. 48 a 65 ). Disponível em: <http://www.saude.gov.br/svs>>. BRASIL, Ministério da Saúde. **Caderno de Atenção Básica nº 22 - Zoonoses,** Brasília: MS, 2009. Disponível em: <<http://www.saude.gov.br/svs>>.

### **Assistente Social**

1- Ética em Serviço Social. 2- Lei de Regulamentação da Profissão. Lei 8662, de 7.06.1993. 3- Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8742/93. 4- Serviço Social e Políticas Sociais Públicas e Privadas. 5- O Serviço Social e a Seguridade Social. 6- O Serviço Social - Assistência e Cidadania. 7- Elaboração de Programas e Serviços Sociais. Gestão Pública e Ética no Trabalho. 8- Possibilidades e Limites da Prática do Serviço Social em Empresas. 9- A contribuição do Serviço Social no contexto de uma empresa estatal: o Serviço Social e as áreas de Administração de RH. 10- Relações de Trabalho, Qualidade de Vida e Saúde do Trabalhador. 11- Fundamentos Históricos, Teórico-Metodológicos e Pressupostos Éticos da Prática Profissional. 12- A Pesquisa e a Prática Profissional. 13- A questão da instrumentalidade na profissão. 14- A relação Empresa/Empregado/Família/Comunidade e o desenvolvimento da sociabilidade humana. 15- Prevenção e Reabilitação de Doenças. 16- O alcoolismo nas empresas. 17- Controle social na saúde: Conselhos de Saúde, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil, terceiro setor. 18- Distrito Sanitário, territorialização. 19- Epidemiologia e planejamento de ações de saúde. 20- Programa de Saúde da Família. 21- A Reforma Psiquiátrica no Brasil. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: Bolsa família, PETI, Casa da Família etc. **Sugestões Bibliográficas:** 1. Couto, Berenice Rojas. O direito social e a assistência social na sociedade brasileira: uma equação possível? S. P. Cortez, 2004. 2. Freire, Lúcia M. B. O Serviço Social na reestruturação produtiva: espaços, programas e trabalho profissional. S.P. Cortez, 2003. 3. Blandes, Denise et alii. A segurança do trabalho e o Serviço Social. Serviço Social & Sociedade. nº 31. S.P., Ed. Cortez, dezembro 1989. 4. Código de Ética Profissional do Assistente Social. 1993; LOAS (Lei 8.742/93); Lei 9.720/98; Capítulo da Ordem Social da CF de 1988 (in Assistente Social: ética e direitos: Coletânea de Leis e Resoluções. CRESS 7ª. R - RJ, Rio de Janeiro, 3ª edição, 2001. 5. Oliveira, Claudete J. de “ O enfrentamento da dependência do álcool e outras drogas pelo Estado brasileiro” in Saúde e Serviço Social. Bravo, M . I. de S. [et al.], (organizadoras). - São Paulo: Cortez; Rio de Janeiro: UERJ, 2004. 6. Iamamoto, Marilda Villela e Carvalho, Raul de. Relações Sociais e Serviço Social no Brasil. S.P., Ed. Cortez; [Lima/Peru] : CELATS, 1993. 7. INSTITUTO BRASILEIRO DE ANÁLISES SOCIAIS E ECONÔMICAS - IBASE. Saúde e Trabalho no Brasil. Parte 2 Diagnóstico das Condições de Trabalho e Saúde (35-39). Petrópolis. Ed. Vozes, 1983. 8. Mota, Ana Elizabete. O Feitiço da Ajuda. S.P., Ed. Cortez, 1985. 9. Mota, Ana Elizabete. Uma nova legitimidade para o Serviço Social de empresa. Serviço Social & Sociedade. nº 26, S.P., Ed. Cortez, abril 1988. 10. Mota, Ana Elizabete (org.). A Nova Fábrica de Consensos. - 2a. ed. São Paulo: Cortez, 2000. 11. Netto, José Paulo. Ditadura e Serviço Social: uma análise do Serviço Social no Brasil pós-64. S.P., Ed. Cortez, 1994. 12. Netto, José Paulo. Capitalismo Monopolista e Serviço Social. 3a ed. Ampliada - S. P. Cortez: 2001 (Cap. I). 13. 14. Silva, Maria Ozanira da Silva e. Pesquisa participante e Serviço Social. Serviço Social & Sociedade. nº 31. S.P., ed. Cortez, dezembro 1989. 15. Yugulis, Maria Helena. Considerações sobre um programa de implantação e assistência a AIDS. Serviço Social & Sociedade. nº 16. S.P., Ed. Cortez, outubro 1988. 17. CLPS, Consolidação das Leis da Previdência Social: Título I, Introdução, Capítulo Único. Título II, Segurados, Dependentes e Inscrição. Título III, Prestações, Cap. I, Prestações em Geral. 18. CLT, Consolidação das Leis do Trabalho: Título II. DAS NORMAS GERAIS DA TUTELA DO TRABALHO: Cap. I, Da identificação profissional, Cap. II, Da duração do trabalho, Cap. IV, Das férias anuais, Cap. V, Da segurança e da medicina do trabalho. Título III. DAS NORMAS ESPECIAIS DA TUTELA DO TRABALHO: Cap. III, Da proteção do trabalho da mulher. Título IV. DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO. 19. Guerra, Y. A instrumentalidade do Serviço Social. S.P. Cortez, 1995. 20. Mendes, Jussara M . R. O verso e o averso de uma história: o acidente e a morte no trabalho. - Porto Alegre: EDIPUCRS, 2003. 21. Faleiros, V. de P. O trabalho da política: saúde e segurança dos trabalhadores. S.P. Cortez, 1992. 22. Barroco, M . Lúcia S. Ética e serviço social: fundamentos ontológicos. S.P. Cortez, 2001. 23. Iamamoto, M . V. O serviço social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional. - S. P. Cortez, 1998. 24. Revista Serviço Social e Sociedade, No. 77, Ano XXV - Março 2004 - S.P. Cortez (p. 5 a 62) 25. Braz, M . “ O governo Lula e o projeto ético-político do Serviço Social”. Revista Serviço Social e Sociedade, No. 78, Ano XXV - Julho 2004 - S.P. Cortez. 26. Behring, E. R. e Boschetti, I. “ Seguridade Social no Brasil e perspectivas do governo Lula” . Revista Universidade e Sociedade, No. 30, Brasília, Andes, Junho 2003. COHN, Amélia., ELIAS, Paulo Eduardo. Saúde no Brasil, Políticas e Organização de Serviços. Editora Cortez, São Paulo, CEDEC. DRAIBE, Sonia Maria. As políticas sociais nos anos 90. In: Baumann R.(org) Brasil: uma década em transição. Ed Campus. São Paulo. FERREYRA, Sonia Edit. La calidad de vida como concepto: sua utilización en el accionar de los trabajadores sociales em el ámbito de la salud. In: Serviço Social e

Sociedade 74. julho de 2003. Coretez Editora. FIOLEHO, Naomar de Almeida, ROUQUAYROL, Maria Zélia. Introdução à Epidemiologia Moderna. Capítulo I, 2ª Edição, COOPMED/PCE/ABRASCO, 1992. LOBOSQUE A.M. Clínica em movimento: o cotidiano de um serviço substitutivo em Saúde Mental. In: Clínica em movimento: por uma sociedade sem manicômios. Rio de Janeiro. Editora Garamond, 2003. PAIVA, Beatriz, SALES, Miome. A Nova Ética Profissional: Práxis e Princípios. In: Bonetti, D., Silva, M., Sales, M., Gonelli, V. (org.) Serviço Social e Ética - Convite a uma nova práxis. São Paulo, 1996, p.174-208. SARACENO B, ASIOLI F, TOGNONI G. Manual de Saúde Mental: Guia básico para atenção primária. São Paulo, Hucitec, 1994. SOUZA, C. e CARVALHO, I. M. M. Reforma do Estado, descentralização e desigualdades. Lua Nova. 48. TEIXEIRA, M., NUNES, S. A interdisciplinaridade no programa de saúde da família: uma utopia?. In: BRAVO, Maria Ines et al. Saúde e Serviço Social. São Paulo: Cortez, Rio de Janeiro: UERJ, 2004, p.117,132. Outros livros que abrangem o programa proposto.

## Auxiliar de Enfermagem

**Conhecimentos Específicos:** FUNASA. **Manual de Rede de Frio.** Elaboração de ROCHA, Cristina Maria V. et al. 3ª edição, Ministério da Saúde. III. Brasil. Fundação Nacional de Saúde. Brasília/DF: 2001. 80p. Disponível em: <[http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manu\\_rede\\_frio.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manu_rede_frio.pdf)> BRASIL, Ministério da Saúde. **Manual de Procedimentos para Vacinação.** Elaboração de ARANDA, Clelia M. S. S. et al. 4ª edição, Brasília: Ministério da Saúde/ Fundação Nacional de Saúde, 2001. 316 p. il. Disponível em: <[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/manu\\_proced\\_vac.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/manu_proced_vac.pdf)> BRASIL. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. **Manual de Normas de Vacinação.** 3ª edição, Brasília/DF: Ministério da Saúde, Fundação Nacional de Saúde, 2001. Disponível em: <[http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manu\\_normas\\_vac.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manu_normas_vac.pdf)>, acesso em 25/07/11. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Portaria conjunta SUS/MS nº 125, de 26 de Março de 2009. Aprova as Diretrizes para Vigilância e define Ações de Controle da hanseníase. BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria GM/MS nº 648, de 28 de março de 2006.** Brasília: 2006. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Ministério da Saúde. (PACS). Brasília/DF: 2006. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Hipertensão Arterial Sistêmica. Cadernos de Atenção Básica - n.º 15. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Brasília/DF: Editora do Ministério da Saúde, 2006. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/caderno\\_atencao\\_basica15.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/caderno_atencao_basica15.pdf) BRASIL. República Federativa de Brasil. **Constituição Federal de 1988** – Título VIII: Da Ordem Social, Capítulo II: Disposição Geral. Seção II: Da Saúde. Artigos de 196 a 200 - Brasília/DF: 1988. BRASIL. Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais. **Legislação e Normas: Ano 12 - N. 01-** Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais. Belo Horizonte: Disponível em: <[http://www.corenmg.gov.br/sistemas/app/web200812/docs/publicacao\\_corenmg/legislacao\\_nomas\\_pb.pdf](http://www.corenmg.gov.br/sistemas/app/web200812/docs/publicacao_corenmg/legislacao_nomas_pb.pdf)> Ministério da Saúde. **Orientações Gerais para Central de Esterilização,** Brasília, 2001 e atualizações. [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/orientacoes\\_gerais\\_central\\_esterilizacao\\_p2.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/orientacoes_gerais_central_esterilizacao_p2.pdf) BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas e Estratégicas. Área Técnica Saúde do Idoso. **Atenção à Saúde da Pessoa Idosa e Envelhecimento.** Série Pactos pela Saúde 2006, v. 12. Brasília/DF: 2010. Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/volume12.pdf> BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose.** 2ª edição, Revisada, Brasília/DF: Editora do Ministério da Saúde, 2008. 197 p.: il., Série A. Normas e Manuais Técnicos, Cadernos de Atenção Básica, nº 21. Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/abcad21.pdf> Brasil. Ministério da Saúde. **Vacinação na Adolescência.** In: **Portaria GM nº 3.318,** de 28 de outubro de 2010. Institui os Calendários Básicos de Vacinação para Criança, Adolescente, adulto e idoso. Brasília/DF: 2010. Disponível em: <http://brasilisus.com.br/legislacoes/gm/106024-3318.html> BRASIL. Ministério da Saúde. Gestão do Trabalho e Educação em Saúde. Departamento de Gestão da Educação em Saúde. Coordenação geral de Ações Técnicas em Educação em Saúde. PROFAE - Profissionalização dos Trabalhadores da área de Enfermagem. Cadernos do Aluno: **Instrumentalizando a Ação Profissional** – Caderno nº 1; **Instrumentalizando a Ação Profissional** – Caderno nº 2; **Fundamentos de Enfermagem** – Caderno nº 3; **Saúde do Adulto: Assistência Clínica / Ética Profissional.** Caderno nº 4; **Saúde do Adulto: Assistência Cirúrgica / Atendimento de Emergência.** Caderno nº 5; **Saúde Coletiva.** Caderno nº 6; **Saúde Mental.** Caderno nº 7; **Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente.** Caderno nº 8. 2ª edição, / Reimpressão. Brasília, RJ: FIOCRUZ, 2003. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Programa Nacional de Controle da Tuberculose. **Manual de Recomendações para o Controle da Tuberculose no Brasil.** Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Brasília/DF: 2010. Disponível em: [http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual\\_de\\_recomendacoes\\_controle\\_tb\\_novo.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual_de_recomendacoes_controle_tb_novo.pdf) BRASIL. Ministério da Saúde. **Caderno de Atenção Básica nº 16 – Diabetes Mellitus,** Brasília: MS, 2006. Disponível em: [bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diabetes\\_mellitus.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diabetes_mellitus.pdf) BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria 2616, de 12 de maio de 1998. **Diretrizes e normas para a prevenção e o controle das infecções hospitalares.** Disponível em: [bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/1998/prt2616\\_12\\_05\\_1998.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/1998/prt2616_12_05_1998.html) BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual Técnico Pré Natal e Puerpério- Atenção Qualificada e humanizada,** Brasília, 2006. Disponível em: [http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual\\_puerperio\\_2006.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual_puerperio_2006.pdf) BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. **Doenças Infecciosas e Parasitárias. Guia de bolso.** Série B. Textos Básicos de Saúde. 7ª edição, Revista. Brasília/DF: 2008. Disponível em: [http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/quia\\_bolso\\_7\\_edicao\\_web.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/quia_bolso_7_edicao_web.pdf)

## Enfermeiro e Enfermeiro –ESF

### Conhecimentos Específicos:

BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria GM nº 399, de 22 de fevereiro de 2006.** Divulga o Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto. Brasília/DF: 2006. BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria GM/MS nº 648, de 28 de março de 2006.** Brasília: 2006. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Ministério da Saúde. (PACS). Brasília/DF: 2006.

BRASIL. República Federativa de Brasil. **Constituição Federal de 1988** – Título VIII: Da Ordem Social, Capítulo II: Disposição Geral. Seção II: Da Saúde. Artigos de 196 a 200 - Brasília/DF: 1988. BRASIL. Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais. **Legislação e Normas: Ano 12 - N. 01-** Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais. Belo Horizonte: Disponível em: [http://www.corenmg.gov.br/sistemas/app/web200812/docs/publicacao\\_corenmg/legislacao\\_normas\\_pb.pdf](http://www.corenmg.gov.br/sistemas/app/web200812/docs/publicacao_corenmg/legislacao_normas_pb.pdf) Ministério da Saúde. **Orientações Gerais para Central de Esterilização,** Brasília, 2001 e atualizações. [http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/orientacoes\\_gerais\\_central\\_esterilizacao\\_p2.pdf](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/orientacoes_gerais_central_esterilizacao_p2.pdf) BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose.** 2ª edição, Revisada, Brasília/DF: Editora do Ministério da Saúde, 2008. 197 p.: il., Série A. Normas e Manuais Técnicos, Cadernos de Atenção Básica, nº 21. Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/abcad21.pdf> Brasil. Ministério da Saúde. **Vacinação na Adolescência.** In: **Portaria GM nº 3.318,** de 28 de outubro de 2010. Institui os Calendários Básicos de Vacinação para Criança, Adolescente, adulto e idoso. Brasília/DF: 2010. Disponível em: <http://brasilsus.com.br/legislacoes/gm/106024-3318.html> BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Programa Nacional de Controle da Tuberculose. **Manual de Recomendações para o Controle da Tuberculose no Brasil.** Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Brasília/DF: 2010. Disponível em: [http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual\\_de\\_recomendacoes\\_controle\\_tb\\_novo.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual_de_recomendacoes_controle_tb_novo.pdf) BRASIL. Ministério da Saúde. **Caderno de Atenção Básica nº 16 – Diabetes Mellitus,** Brasília: MS, 2006. Disponível em: [bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diabetes\\_mellitus.pdf](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diabetes_mellitus.pdf) BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria 2616, de 12 de maio de 1998. **Diretrizes e normas para a prevenção e o controle das infecções hospitalares.** Disponível em: [bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/1998/prt2616\\_12\\_05\\_1998.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/1998/prt2616_12_05_1998.html) BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual Técnico Pré Natal e Puerpério- Atenção Qualificada e humanizada,** Brasília, 2006. Disponível em: [http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual\\_puerperio\\_2006.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual_puerperio_2006.pdf)

### Especialista em Educação - Supervisor

**Conhecimentos Específicos:** A identidade profissional do especialista em educação. A ação do pedagogo e o projeto político – pedagógico da escola. As concepções de aprendizagem, currículo e avaliação no contexto escolar. Princípios e fundamentos dos Parâmetros Curriculares Nacionais. Pedagogia da inclusão. A importância do especialista em educação nos Conselhos de Classe. O processo pedagógico: planejamento, desenvolvimento e avaliação. O especialista em educação e os órgãos legiados. - Distúrbios de aprendizagem: Dislexia, discalculia, TDAH, distorgrafia, - Educação inclusiva, - Relações interpessoais, - legislação educacional vigente (nacional, estadual e municipal), - Ensino fundamental de 9 anos, - Desafios do cotidiano escolar: Indisciplina e Bullying, - Os descritores da Língua portuguesa e da matemática, - Parâmetros curriculares, - evasão e repetência escolar. Fundamentações legais, resoluções, orientações, pareceres, publicações e programas educacionais que podem ser encontrados no site do Ministério da Educação ([www.portalmec.gov.br](http://www.portalmec.gov.br)). Revistas e periódicos que tratam da Educação Nacional. **Sugestão Bibliográfica:** LUCKESI, Cipriano Carlos - Avaliação da aprendizagem escolar - Ed. Cortes - São Paulo, 1999; HOFFMANN, Jussara - Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade - Ed. Mediação - Porto Alegre, 1993; GANDI, Danilo - A prática do planejamento participativo - Ed. Vozes - Petrópolis - 1994.; PERRENOUD Philippe - Construir as competências desde a escola Ed. Artes Médicas - Porto Alegre - 1999.; FREIRE, Paulo - Pedagogia da autonomia – saberes necessários à prática educativa - Ed. Cortez - São Paulo - 1998. 06 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB N.º 9394 de 20 de dezembro de 1996. 26 BRASIL MEC - Parâmetros Curriculares Nacionais - Ensino Fundamental - Brasília - 1996. BRASIL - MEC - Parâmetros Curriculares Nacionais - Terceiro e Quarto ciclos: temas transversais - Brasília, 1998; COUTINHO, Maria Tereza da Cunha - MOREIRA, Mércia - Psicologia da Educação - Ed. Lê - 1992.; ALVES, Nilda e outros - Educação e Supervisão, o trabalho coletivo na escola.; GADOTTI, Moacir - Pensamento pedagógico brasileiro; SOLE, Isabel - Orientação educação e intervenção psicopedagógica - Ed. Artes Médicas.; VEIGA, Ilma Passos - Escola Fundamental, currículo e ensino - Ed.; ROJO, Roxane - Alfabetização e letramento - Ed. Mercado de Letras.; SOARES, Magda - Letramento - Um tema em três gêneros - Ed. Autêntica.; Revista Nova Escola - maio 2001 pág. 13 a 15 - O professor se forma na escola - Antônio Nóvoa - Aprender... para ensinar – Priscila Ramalho pág. 18 a 23.; Revista Nova Escola - Junho/Julho - Pág. 13 a15 - Emília Ferreiro - O ato de ler evolui.; Revista Nova Escola - Agosto 2001 - Pág. 48 a 51 - Pedro Demo - É errando que se aprende.; Revista Nova Escola - Setembro 2001 - Pág. 12 a 19 . Denise Pellegrini - Ler e escrever de verdade - Fala mestre - Ana Maria Machado - A literatura deve dar prazer, Pág. 21 a 23.

### Fiscal de Tributos

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

### Fisioterapeuta

**Conhecimentos Específicos:** Análise cinesiológica dos movimentos; Apoio matricial e processo de educação permanente em saúde; Atenção ao "Pé Diabético";. Atenção ao Idoso; Atuação do Fisioterapeuta na Atenção Primária; Avaliação de postura e marcha; Avaliação e prescrição de tratamento fisioterapêutico em patologias reumatológicas, dermatológicas; ortopédicas, neurológicas, cardiovasculares, respiratórias; Cinesioterapia; Desenvolvimento neuropsicomotor da criança; Fisioterapia Preventiva; Órteses e Próteses; Prevenção de incapacidade em hanseníase; Provas de função muscular; Sugestões Bibliográficas: BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica.

Saúde na escola / Ministério da Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. Cadernos de Atenção Básica; nº 24. Disponível em: [http://dab.saude.gov.br/docs/publicacoes/cadernos\\_ab/abcd24.pdf](http://dab.saude.gov.br/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcd24.pdf), acesso em 03/08/11. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia para o Controle da Hanseníase. Ministério da Saúde, Secretaria de Políticas de Saúde. Versão preliminar - Brasília: Ministério da Saúde, 2002. Cadernos de Atenção Básica, nº 10, Série A. Normas e Manuais Técnicos; nº 111 Disponível em: [http://bvsm.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia\\_de\\_hanseniose.pdf](http://bvsm.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_de_hanseniose.pdf), acesso em 02/08/11. CARVALHO, José A. Amputação de Membros inferiores: em busca da plena reabilitação. 2ª edição, São Paulo: Editora Manole, 2003. ELLIS, Elizabeth M; ALISON, Jennifer. Fisioterapia cardiopulmonar prática. 1ª edição, Rio de Janeiro: Editora Revinter, 1997. FARIAS, Norma; BUCHALLA, Cássia Maria. A Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde da Organização Mundial de Saúde: Conceitos, Usos e Perspectivas. Revista Brasileira de Epidemiologia. São Paulo, V8, N2, Junho 2005. Disponível em: [www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1415-790X2005000200011](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1415-790X2005000200011), acesso em 03/08/11. FLEHMIG, Inge. Texto e atlas do desenvolvimento normal e seus desvios no lactente: diagnóstico e tratamento precoce do nascimento até o 18º mês. 1ª edição, São Paulo: Editora Atheneu, 2002. FREITAS, Elizabete V.; et al. Tratado de Geriatria e Gerontologia. 2ª edição, Rio de Janeiro: Editora Guanabara Koogan, 2006. GOULD, James A. Fisioterapia na Ortopedia e na Medicina do Esporte. 2ª edição, São Paulo: Editora Manole, 1993. HALL, Susan. Biomecânica Básica. 4ª edição, Rio de Janeiro: Editora Guanabara Koogan, 2005. HAMIL, Joseph; KNUTZEN, Kathleen M. Bases Biomecânicas do Movimento Humano. 2ª edição, São Paulo: Editora Manole, 2007. HOPPENFELD, Stanley; HUTTON, Richard. Propedêutica Ortopédica: Coluna e Extremidades. 1ª edição. Rio de Janeiro: Editora Atheneu, 1999. 12) KENDALL, Florence P.; et al. Músculos: Provas e Funções. Com Postura e Dor. 5ª edição, São Paulo: Editora Manole, 2007. KISNER, Carolyn; COLBY, Lynn A. Exercícios Terapêuticos: Fundamentos e Técnicas. 4ª edição, Barueri: Editora Manole, 2005. KOZAK, George P.; CAMPBELL, David R.; FRYBERG, Robert G.; HABERSHAW, Geoffrey M. Tratamento do Pé Diabético. 2ª edição, Rio de Janeiro: Editora Interlivros, 1996. MAGEE, David J. Avaliação Musculoesquelética. 5ª edição, São Paulo: Editora Manole, 2010. FARIAS, Norma. BUCHALLA, Cássia Maria. A Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde da Organização Mundial de Saúde: Conceitos, Usos e Perspectivas. Revista Brasileira de Epidemiologia. São Paulo, V8, N2, Junho 2005. Disponível em: [www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1415-790X2005000200011](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1415-790X2005000200011), acesso em 25/07/11. PICKLES, Barrie. et al. Fisioterapia na Terceira Idade. 2ª Edição São Paulo: Editora Santos, 2000. SAHRMANN, Shirley. Diagnóstico e Tratamento das Síndromes de Disfunções dos Movimentos. 1ª edição, Editora Santos, 2005. SALTER, Robert B. Distúrbios e Lesões do Sistema Musculoesquelético. 3ª edição, Rio de Janeiro: Editora Medsi, 2001. SOUZA, Elza L. B. L. Fisioterapia Aplicada à Obstetrícia: Aspectos de Ginecologia e Neonatologia. 3ª edição, São Paulo: Editora Medsi, 2002. UMPHRED, Darcy A. Fisioterapia neurológica. 4ª edição, Barueri: Editora Manole, 2004.

### **Mecânico de Manutenção**

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

### **Motorista – Operador de Máquinas e Operador de Retro-escavadeira / Patrol**

**Conhecimentos Específicos:** Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. Sugestões Bibliográficas: BRASIL, Lei 9503 de 23 de setembro de 1997 Livros e apostilas referentes às Regras Gerais de Trânsito.

### **Nutricionista**

**Conhecimentos Específicos:** Alimentação equilibrada na promoção da saúde; Aspectos fisiológicos e nutricionais nos diferentes ciclos da vida: estação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e terceira idade; Atenção ambulatorial e domiciliar; Avaliação bioquímica. Recomendações e necessidades de nutrientes; Avaliação nutricional em coletividades; Indicadores e diagnóstico do estado nutricional; Nutrição prevenção e qualidade de vida; Programa de dietoterapia em condições clínicas específicas; Proteínas e lipídios: classificação, funções, digestão absorção, metabolismo e necessidades nutricionais; Terapia nutricional enteral. Administração e planejamento de Unidades de Alimentação e Nutrição: conceitos de organização e empresa; funções administrativas; planejamento no serviço de alimentação: estrutura física, móveis e equipamentos, recursos humanos, dimensionamento e controle de estoques, controle da produção, rotinas, custo, produtividade; informatização. Planejamento de cardápios: hábitos alimentares no Brasil e a necessidade de mudanças; função dos alimentos e classificação em grupos; leis da nutrição: quantidade, qualidade, harmonia e adequação.

Técnica Dietética: Composição química e preservação das propriedades nutritivas dos alimentos; técnicas de preparo dos alimentos; cálculo do valor nutritivo dos alimentos. Legislações: Boas Práticas na Manipulação de Alimentos; Procedimentos Operacionais Padronizados para a Produção de Refeições; Sistema de Gestão para Segurança de Alimentos: Aplicação, Termos e Definições, Requisito do Sistema de Gestão da Segurança de Alimentos, Responsabilidade da Direção, Gestão de Recursos, Planejamento e Realização de Produtos Seguros, Validação, Verificação, Melhoria do Sistema de Gestão da Segurança de Alimentos. Segurança Alimentar: conceito; objetivos; diretrizes; competências; estratégias. **Sugestões Bibliográficas:** ACCIOLY, Elizabeth. et al. Nutrição em Obstetrícia e Pediatria. 2ª edição, Rio de Janeiro: Editora Guanabara Koogan, 2009. BATISTA Fº, Malaquias. et al. Anemia e obesidade: um paradoxo da transição nutricional brasileira. Caderno de Saúde Pública, Rio de Janeiro: vol. 24 Sup 2:S247-S257, 2008 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. Disponível em: <[www.cfn.org.br/novosite/pdf/res/2005/res380.pdf](http://www.cfn.org.br/novosite/pdf/res/2005/res380.pdf)>, acesso em 25/07/11. BRASIL. Conselho Federal de Nutricionistas. Resolução n. 334, de 10 de maio de 2004. Dispõe sobre o Código de Ética do Nutricionista. Disponível em: <[www.asbran.org.br/sitenovo/arquivos/resolucao334.pdf](http://www.asbran.org.br/sitenovo/arquivos/resolucao334.pdf)>, acesso em 25/07/11 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. Disponível em: <[www.cfn.org.br/novosite/pdf/res/2007/res399.pdf](http://www.cfn.org.br/novosite/pdf/res/2007/res399.pdf)>, acesso em 25/07/11. 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. Disponível em: <http://189.28.128.100/nutricao/docs/geral/pnan.pdf>>, acesso em 25/07/11. CUPPARI, Lilian. Nutrição: Nutrição Clínica no Adulto. 2ª edição, São Paulo: Editora Manole, 2005. GOUVEIA, Enilda L. C. Nutrição: Saúde e Comunidade. 2ª edição, Rio de Janeiro: Editora Revinter, 1999. MAHAN, L. K; STUMP, S. E. Krause: Alimentos, Nutrição e Dietoterapia. 11ª edição, São Paulo: Editora Rocca, 2005. MONTEIRO Carlos A. et al. Causas do declínio da desnutrição infantil no Brasil, 1996-2007. Revista de Saúde Pública, v.43, n.1,p.35- 43, 2009. Disponível em: <[www.scielo.br/pdf/rsp/v43n1/498.pdf](http://www.scielo.br/pdf/rsp/v43n1/498.pdf)>, acesso em 25/07/11. 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, 2003. Disponível em: <<http://189.28.128.100/nutricao/docs/geral/pnan.pdf>>. BRASIL. Conselho Federal de Nutricionistas. Resolução n. 334, de 10 de maio de 2004. Dispõe sobre o Código de Ética do Nutricionista e dá outras providências. Disponível em: <[www.asbran.org.br/sitenovo/arquivos/resolucao334.pdf](http://www.asbran.org.br/sitenovo/arquivos/resolucao334.pdf)> 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. Disponível em: <[www.cfn6.com.br/LEGISLACAO\\_EXERCICIO\\_%20PROFISSIONAL/resolucoes\\_cfn/Resolucao%20CFN%20399\\_ALTERA%20ART%2016%20CODIGO%20NUT.pdf](http://www.cfn6.com.br/LEGISLACAO_EXERCICIO_%20PROFISSIONAL/resolucoes_cfn/Resolucao%20CFN%20399_ALTERA%20ART%2016%20CODIGO%20NUT.pdf)>. 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. Disponível em: <[www.cfn.org.br/novosite/pdf/res/2005/res380.pdf](http://www.cfn.org.br/novosite/pdf/res/2005/res380.pdf)>. BRASIL. Casa Civil. Lei nº 11.346, de 15 de setembro de 2006. Lei de Segurança Alimentar e Nutricional - LOSAN. BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social. Política Nacional de Assistência Social - PNAS - Disponível em: <[www.mds.gov.br/assistenciasocial/arquivo](http://www.mds.gov.br/assistenciasocial/arquivo)>. BRASIL. Diretrizes voluntárias em apoio à realização do direito à alimentação adequada no contexto da Segurança Alimentar Nacional. Brasília 2005. Disponível em: <<http://www2.mre.gov.br/cgfome>> BRASIL. Comitê Nacional para a Implementação do Direito Humano à Alimentação Adequada. Promovendo a exigibilidade do direito humano à alimentação adequada: subsídios para debate. Brasília: COMIDHA; BRASIL. ABNT NBR ISO 22.000: 2005 - Sistemas de Gestão de Segurança de Alimentos. 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 e de Alimentos. BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. Resolução RDC, Nº 216, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. 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. MINAS GERAIS. 4ª Conferência Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável de Minas Gerais. Caderno de textos. Por um desenvolvimento com soberania alimentar e nutricional com sustentabilidade. Disponível em: [www.consea.mg.gov.br](http://www.consea.mg.gov.br) MINAS GERAIS. CONSEA. Plano Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável de Minas Gerais. 2008-2011. Disponível em: <[www.bvsde.opsoms.org/texcom](http://www.bvsde.opsoms.org/texcom)>. MEZOMO, I.B. Os serviços de alimentação: planejamento e administração. São Paulo. Manole, 2002. ORNELLAS, L.H Técnica dietética: seleção e preparo dos alimentos. 8ª edição, São Paulo: Atheneu, 2007. SILVA JÚNIOR, E. Manual de controle higiênico sanitário em alimentos. 6ª edição, São Paulo: Varela. TEIXEIRA, S.; MILET, Z; CARVALHO, J; BISCONTINI, TM. Administração aplicada às unidades de alimentação e nutrição. São Paulo; Atheneu, 2006. RESOLUÇÃO/CD/FNDE Nº 38, DE 16 DE JULHO DE 2009 - VI - da Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural - ART 18º A 24º

## Odontólogo

**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, anti-inflamatórios 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. 19 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. ODONTOPEDIATRIA - 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.

## **Professor de Educação Básica**

**Conhecimentos Específicos:** Orientações didáticas para o ensino da Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Naturais, História e Geografia. Princípios Metodológicos de Educação. Atendimento à diversidade no desenrolar do currículo voltado para a inclusão escolar. Parâmetros Curriculares Nacionais - Princípios e Fundamentos: Organização do conhecimento escolar; Áreas e Temas Transversais: Objetivos, conteúdos, métodos, seleção de material didático. Processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança. Linguagem e alfabetização: a leitura e a escrita. O processo pedagógico: planejamento, desenvolvimento e avaliação. Fundamentações legais, resoluções, orientações, pareceres, publicações e programas educacionais que podem ser encontrados no site do Ministério da Educação ([www.portalme.gov.br](http://www.portalme.gov.br)). Revistas e periódicos que tratam da Educação Nacional. **Sugestões Bibliográficas:** BARCO, Frieda Liliana Morales. Era uma vez na escola: formando educadores para formar leitores. Belo Horizonte: Formato, 2001 (Série Educador em Formação). BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. 1ª a 4ª séries. Brasília: MEC/SEF, 1998. BRASIL. Ensino Fundamental de 9 anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação, 2007. BIZZO, Nélio. Ciências: fácil ou difícil? 2.ed. São Paulo: Ática, 2002. CAGLIARI, Luis Carlos. Alfabetizando sem o ba-be-bi-bu. São Paulo: Scipione, 1998. DEBORTOLI, José Alfredo O. Múltiplas Linguagens. In: CARVALHO, Alysson,. SALLES, Fátima e GUIMARÃES, Marília (orgs.) Desenvolvimento e Aprendizagem. Belo Horizonte: UFMG, 2002, p. 73-88. Disponível em <<http://books.google.com.br/books>> Acesso em: 06 mai.2010. D'AMBROSIO Ubiratan. Etnomatemática:

## **Educador Infantil**

**Conhecimentos Específicos:** Princípios Metodológicos da Educação Infantil. Tendências pedagógicas na construção coletiva da comunidade escolar. Atendimento à diversidade. Processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança. Linguagem e alfabetização na educação infantil; Currículo e Avaliação – Projeto Político Pedagógico – O processo pedagógico: planejamento, desenvolvimento e avaliação. O educar e o cuidar como princípios indissociáveis na educação infantil. O trabalho pedagógico



organizado através de outras linguagens, brincar, cantar, jogar, e outras. Metodologias específicas para creche e pré-escola.

**Sugestão Bibliográfica:** BASSEDAS, Eulália; HUGUET, Teresa; SOLÉ, Isabel. Aprender e ensinar na Educação Infantil. Porto Alegre: Artmed, 1999. BECCHI, E.; BONDIOLI, A. Avaliando a pré-escola. Campinas: Autores Associados, 2003. BONDIOLI, Anna. MANTOVANI, Susanna. Manual de Educação Infantil: 0 a 3 anos. 9 ed. Porto Alegre: Artmed, 1998. DEBORTOLI, José Alfredo O. Múltiplas Linguagens. In: CARVALHO, Alysson, SALLES, Fátima e GUIMÁRES, Marília (orgs.) Desenvolvimento e Aprendizagem. Belo Horizonte: UFMG, 2002, p. 73-88. Disponível em <<http://books.google.com.br/booksacesso>> Acesso em: 06 mai.2010. EDWARDS, C., GANDINI, L., FORMAN, G. As cem linguagens da criança: abordagem de Reggio Emilia na educação da primeira infância. Porto Alegre: ArtMed, 1999. FERREIRO, Emília. Reflexões sobre a alfabetização. 24.3d. São Paulo: Cortez: Autores Associados. (Coleção Polêmicas do Nosso Tempo, 17). HORN, Maria da Graça Souza. Saberes, cores, sons, aromas. A organização dos espaços na educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 2004. KISHIMOTO, T. M. Jogos e educação infantil. São Paulo: Pioneira, 2002. ROSSETTI-FERREIRA, M. C. et alii. Os Fazeres na Educação Infantil. São Paulo: Cortez, 1998. SANTOS, Jailson A. O papel do professor na elaboração do projeto político pedagógico. In: Revista Presença Pedagógica. v. 8, n. 43, jan/fev/2002, p. 27-37. SMOLLE, Kátia Stocco; DINIZ, Maria Ignez; CÂNDIDO, Patrícia. Brincadeiras Infantis nas aulas de matemática. Porto Alegre: Artmed, 2009. (Coleção Matemática de 0 a 6). V. 1. SMOLLE, Kátia Stocco; DINIZ, Maria Ignez; CÂNDIDO, Patrícia. Resolução de Problemas. Porto Alegre: Artmed, 2009. (Coleção Matemática de 0 a 6) V. 2.

## **Professor de Educação Física**

**Conhecimentos Específicos: Concepções e História da Educação Física** - Análise da história da Educação Física Escolar e suas diferentes abordagens e concepções pedagógicas que estruturam o ensino nos conteúdos da Educação Básica. **2. Desenvolvimento e Aprendizagem Motora** – Conhecimento dos estágios e dos mecanismos que influenciam no fenômeno de desenvolvimento motor, do nascimento à maturidade, e suas implicações na educação física e no esporte. **3. Fundamentos de biologia, bioquímica, fisiologia, cinesiologia e biomecânica** – Metabolismo energético e sua regulação por meio da água, carboidratos, lipídios, proteínas e suas aplicações nos diversos sistemas relacionados ao movimento humano. Principais mecanismos fisiológicos dos sistemas nervoso, respiratório, cardiovascular, endócrino, gastrintestinal, reprodutor e renal. Análises cinesiológicas qualitativas e quantitativas do corpo humano em movimento natural e esportivo, baseadas em conceitos anatômicos e biomecânicos. Mecânica do movimento humano pela análise quantitativa de tarefas aplicadas, dos métodos de medição, aquisição, processamento e análise de dados. **4. Pedagogia na Educação Física e Cultura Escolar** - A Educação Física e seus vínculos com a sociedade brasileira relativos aos aspectos sócio-históricos e educacionais. Fundamentos teóricos e das práticas pedagógicas aplicadas ao campo da Educação Física. O esporte e o sistema midiático e suas implicações no ato de ensinar. **5. Educação Física e Saúde** – O papel social e educacional da atividade física como um instrumento de promoção da saúde, do bem-estar físico, psicológico e social do indivíduo. Análise dos conceitos de atividade física, qualidade de vida e saúde (Epidemiologia). **6. Dança, Esporte, Recreação e Lazer** – A história e fundamentos esportivos, das técnicas de iniciação e dos processos de ensino/aprendizagem, como conteúdo da Educação Física e suas implicações como esporte. Trabalho com o lúdico, manifestações folclóricas, culturais de forma a apresentar ao aluno que se encontra no meio educacional, o desenvolvimento da consciência corporal e do movimento em toda a sua plenitude, favorecendo assim, às diversas manifestações de expressões na área da atividade física com a visão de promoção, prevenção e preservação da saúde objetivando a qualidade de vida ativa de seus beneficiários. **7. Legislação, estrutura e funcionamento do ensino** – A evolução da instituição escolar no Brasil e a organização da Educação Básica em conformidade com as disposições legais e políticas da Educação Nacional vigente. Estatuto da Criança e do Adolescente, Leis e Diretrizes Básicas de Ensino e Plano Curricular Nacional. **8. Currículo e Avaliação** – Educação Inclusiva – Projeto Político Pedagógico – O processo pedagógico: planejamento, desenvolvimento e avaliação. **9. CBC** – Currículo Básico Comum aplicado a cada disciplina do 6 ao 9 ano. **Sugestões Bibliográficas** BIZZOCCHI, Carlos —Cacáll. O voleibol de algo nível: da iniciação à competição. Barueri, SP: Manole, 2004. DE ROBERTIS, EMF – HIB, 2001, Bases da Biologia Celular e Molecular Editora Guanabara, 3a ed ou posterior. JUNQUEIRA & CARNEIRO, 2000. Biologia Celular e Molecular. Editora Guanabara, 7a ed ou anterior. GRECO, P.J. e Benda, R.N. (organiz.) Iniciação Esportiva Universal- 1- Da aprendizagem motora ao treinamento técnico. Ed. UFMG, Belo Horizonte, 1998. GUERRA, M. Recreação e lazer. 5. ed. Porto Alegre Sagra-DC, Luzatto, 1996. GUYTON, A. C. Tratado de Fisiologia médica. 9º, 10º, e 11ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan LE BOULCH, J. Educação Psicomotora: a psicocinética na idade escolar. Porto Alegre: Artes Médicas, 1987. MAGILL, R. Aprendizagem motora: conceitos e aplicações. Edgar Bluche, São Paulo, 1984. MEC, Parâmetros curriculares nacionais - Educação Física - 1ª a 4ª série - ensino fundamental. Brasília, 1997. McARDLE, W.D., KATCH, F.I., KATCH, V.L. Fisiologia do Exercício - Energia, nutrição e desempenho humano. 4. ed., Interamericana, Rio de Janeiro, 1998. SCHMIDT, R.ª Aprendizagem e performance motora. Dos princípios à prática. São Paulo: Ed. Movimento, 1993. SANTIN, S. Educação Física: temas pedagógicos. Est. ESEF/UFRGS, Porto Alegre, 1992. SOARES, C.L.; Taffarel, C.N.Z.; Varjal, E.; Filho, L.N.; Escobar, M e Bracht, V. Metodologia do ensino de Educação Física - coletivo de autores. Ed.Cortez, 1992. SOUZA, E. S. e Vago, T.M. (org.) Trilhas e partilhas - Educação Física escolar e nas práticas sociais. Belo Horizonte: Editora Cultura, 1997. TANI, G. Manoel; Kokobun, E e Proença. Educação Física Escolar. São Paulo: Edusp/EPU, 1988. WEINECK, Erlangen J. Futebol total: o treinamento físico no futebol. [Tradução Sérgio Roberto Ferreira Batista]. Garulhos, SP: Phorte Editora, 2004.

## **Psicólogo**

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

monitoramento do financiamento e repasse fundo a fundo. Lei Orgânica da Assistência Social e a política pública. Constituição Federal de 1988 e o processo democrático e participativo. Conselhos municipais de Direitos: Assistência Social e o controle social; CMDCA; Idoso; Mulher; Pessoa com Deficiência e Juventude. Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI. **Sugestões Bibliográficas:** Política Nacional de Assistência Social - PNAS. Brasília, 2004. Norma Operacional Básica NOB/Suas - 2005. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos NOB-RH/Suas - 2006. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - Resolução 109, de 11 de novembro de 2009, publicada no Diário Oficial da União em 25 de novembro de 2009. Centros de Referência de Assistência Social - CRAS - Orientações Técnicas. ano/2009. Orientações sobre a Gestão do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS - 1ª Versão. Ano/2011. Estatuto do Idoso. Lei nº. 10.741, de 1º de outubro de 2003. Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº. 8.069, de 13 de julho de 1990. Decreto Lei nº. 3298 de 20 de dezembro de 1999 - Regulamenta a Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências. Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI no site: [www.mds.gov.br](http://www.mds.gov.br): (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI). Cunha, Jurema Aleides Psicodiagnóstico -V 5 ed-revisada e ampliada-Porto Alegre:Artmed.2000. Classificação de Transtornos Mentais e de Comportamentos da CID- 10: Descrições Clínicas e Diretrizes Diagnósticas-Cood.Organiz.Mund.da Saúde;trad. Dorival Caetano.- Porto Alegre: Artes Médicas,1993. [www.pol.org.br](http://www.pol.org.br)

### **Soldador/Serralheiro**

Técnicas de serralheria, solda em eletrodo revestido, noções de MIG e MAG, prática em OXI-Corte. Simbologia da Solda. Tipo de Encaixes.Vitro Basculante em 3 medidas.Vitro Deslizante em 4 medidas.Porta de correr, uma e duas folhas fixas. Porta de correr sem bandeira. Portão de Correr. Portão Pivotante de duas folhas. Porta quadriculada. Porta medida padrão. Vitro maxiar 2 medidas.Portão basculante Residencial 2 medidas. Portão basculante industrial. Poderá ser aplicado algum problema envolvendo cálculo. **Sugestões Bibliográficas:**Livros e apostilas que abrangem o tema proposto.

### **Técnico em Informática**

**Conhecimentos Específicos:** Microcomputador com base em Processadores Intel e AMD: Conceitos; Etapas de Processamento; Arquitetura; Componentes; Características e Funcionamento. Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática:Microcomputadores; Impressoras; Monitores e Estabilizadores. Instalação, configuração, utilização e suporte em: W indows XP; Microsoft Office XP; Microsoft Office 2007; Internet Explorer 7; Internet Explorer 8; Outlook Express; Mozilla Firefox. Instalação, customização e montagem de redes com sistemas operacionais: W indows 98/ME/2K/XP. Montagem e Configuração de redes LAN (Local Area Network) e W LAN (W ireless Local Area Network); Instalação e configuração de hardwares; Dispositivos de armazenamento. Conhecimento de operação com arquivos em ambiente W indows XP. Conhecimento de arquivo e pastas (diretórios) W indows XP. Utilização do W indows Explorer: criar, copiar, mover arquivos, criar diretórios W indows XP. Conhecimentos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento,elaboração de tabelas, formatação geral e impressão. Microsoft Office XP. Conhecimentos de INTERNET. Correio Eletrônico: receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens. Conhecimentos do Microsoft Excel: referências a células, fórmulas de soma e de condição,gráficos, formatação condicional, importação de arquivos CSV, impressão. Noções básicas de Linux. (hierarquia de diretórios e manipulação de arquivos). Microcomputador com base em Processadores Intel e AMD: Conceitos; Etapas de Processamento;Arquitetura; Componentes; Características e Funcionamento. Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática: Microcomputadores; Impressoras; Monitores e Estabilizadores. Instalação, configuração, utilização e suporte em: W indows XP; Microsoft Office XP; Microsoft Office 2007; Internet Explorer 7; Internet Explorer 8; Outlook Express; Mozilla Firefox. Instalação, customização e montagem de redes com sistemas operacionais: W indows 98/ME/2K/XP. Montagem e Configuração de redes LAN (Local Area Network) e W LAN (W ireless Local Area Network); Instalação e configuração de hardwares; Dispositivos de armazenamento. **Sugestão Bibliográfica:** Ajuda on-line do Sistema Operacional W indows XP.Ajuda on-line do Microsoft Office XP.Ajuda on-line do Linux: utilização do Help (Man). <http://www.microsoft.com.br>; <http://office.microsoft.com/pt-pt/getstarted/FX101055082070.aspx>; Manuais do W indows XP, Microsoft.



**ANEXO III**  
**Cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Datas - MG**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITO/ESCOLARIDADE</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>VAGAS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA</b>	<b>VALOR VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>PROVAS</b>	<b>Nº QUESTÕES</b>	<b>PESO DAS QUESTÕES</b>
<b>01</b>	Agente de Combate a Endemias	Conclusão dos anos finais do Ensino Fundamental	03	00	R\$ 721,24	40,00	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 20	2,5 2,5
<b>02</b>	Ajudante de Serviços Gerais	Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental	09	01	R\$ 678,00	30,00	40h	Prova Dirigida	40	2,5
<b>03</b>	Assistente Social	Superior com Registro no Órgão de Classe	01	00	R\$ 2136,94	80,00	30h	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,0 2,0 4,0
<b>04</b>	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	02	00	R\$ 1026,01	50,00	40h	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Informática	20 10 10	2,5 2,5 2,5
<b>05</b>	Auxiliar de Enfermagem	Conclusão dos anos Finais do Ensino Fundamental + Registro no COREM	03	00	R\$ 770,63	50,00	40h	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,0 2,0 4,0
<b>06</b>	Auxiliar de Serviços Gerais	Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental	05	01	R\$ 678,00	30,00	40h	Prova Dirigida	40	2,5
<b>07</b>	Auxiliar de Serviços Gerais da Educação	Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental	03	00	R\$ 678,00	30,00	40h	Prova Dirigida	40	2,5
<b>08</b>	Coveiro	Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental	01	00	R\$ 1.026,01	30,00	40h	Prova Dirigida	40	2,5
<b>09</b>	Educador Infantil	Ensino Médio em Educação Infantil	06	01	R\$ 954,02	80,00	24h	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,0 2,0 4,0

10	Enfermeiro	Superior com Registro no Órgão de Classe	02	00	R\$ 1.630,49	80,00	30h	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,0 2,0 4,0
11	Enfermeiro – ESF	Superior com Registro no Órgão de Classe	02	00	R\$ 2.660,33	80,00	40h	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,0 2,0 4,0
12	Especialista em Educação - Supervisor	Ensino Superior licenciatura graduação plena em pedagogia – especialização em supervisão	02	00	R\$ 1.175,16	80,00	30h	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,0 2,0 4,0
13	Farmacêutico/ Bioquímico	Superior com Registro no Órgão de Classe	01	00	R\$ 2.136,94	80,00	40h	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,0 2,0 4,0
14	Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo	01	00	R\$ 1.026,01	50,00	40h	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,0 2,0 4,0
15	Fisioterapeuta	Superior com Registro no Órgão de Classe	01	00	R\$ 1.917,14	80,00	30h	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,0 2,0 4,0
16	Mecânico de Manutenção	Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental	01	00	R\$ 1.500,00	40,00	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 20	2,5 2,5
17	Motorista	Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental + CNH “ “	05	01	R\$ 1026,01	40,00	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 20	2,5 2,5
18	Nutricionista	Superior com Registro no Órgão de Classe	01	00	R\$ 2.136,94	80,00	40h	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,0 2,0 4,0
19	Odontólogo	Superior com Registro no Órgão de Classe	03	00	R\$ 3.322,77	80,00	40h	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,0 2,0 4,0
20	Operador de Máquinas	Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental + CNH “ “	03	00	R\$ 1.026,01	40,00	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 20	2,5 2,5

21	Operador de Retro Escavadeira e Patrol	Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental + CNH “ “	02	00	R\$ 1300,00	40,00	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 20	2,5 2,5
22	Professor de Educação Básica	Ensino Médio - Magistério	04	00	R\$ 954,02	50,00	24 h	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,0 2,0 4,0
23	Professor de Educação Física	Superior com Registro no Órgão de Classe	02	00	R\$ 954,02	80,00	24h	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,0 2,0 4,0
24	Psicólogo	Superior com Registro no Órgão de Classe	01	00	R\$ 2.136,94	80,00	40h	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,0 2,0 4,0
25	Soldador/Serralheiro	Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental	01	00	R\$ 1.026,01	40,00	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 20	2,5 2,5
26	Técnico em Informática	Ensino médio completo + diploma de técnico em informática reconhecido pelo MEC	01	00	R\$ 1.026,01	50,00	40h	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,0 2,0 4,0
27	Zelador Escolar	Alfabetizado	02	00	R\$ 827,14	30,00	40h	Prova Dirigida	40	2,5
<b>Total geral de vagas: .....</b>			<b>68</b>							
<b>Vagas para Deficientes, observar o Título 03 do Edital.</b>										