



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2015

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAPETINGA, Sr. Daniel Bertholdi, no uso de suas atribuições legais, faz saber que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para Contratação temporária para preenchimento das Funções Públicas, incluído Programa Saúde da Família – PSF, atualmente vagas, das que vagarem e das que forem criadas durante o prazo de validade deste certame, em consonância com as disposições constitucionais referente ao assunto, Lei Federal nº 11.350, de 11/10/2006 e Legislação Municipal (em especial Lei Orgânica Municipal; Leis Complementares específicas que criam as funções/cargos públicas contempladas no Anexo I deste Edital. Estabelece ainda instruções especiais a seguir que regularão todo o processo ora instaurado, a saber:

### 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. As funções públicas, vagas, remunerações, valores de inscrições, carga horária, escolaridades e tipos de provas, são os constantes do Anexo I, as descrições das funções são os constantes do Anexo II, os programas das provas objetivas constam do Anexo III, o cronograma de datas é o constante do Anexo IV, o modelo de formulário para recurso é o constante do Anexo V e o modelo de formulário para solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição o constante do Anexo VI deste Edital.

### 2 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, na forma da Lei.
- 2.2. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

### 3 - DA CONTRATAÇÃO

3.1 As contratações serão por prazo determinado, nos termos do art. 37, IX da Constituição da República, pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, nos limites da legislação municipal e vinculados à existência e manutenção do respectivo programa no âmbito do Município de Capetinga.

- 3.2 O contratado submeter-se-á ao regime jurídico estatutário e estará vinculado ao RGPS, mantido pelo INSS.
- 3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 3.4. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- 3.5. Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos.
- 3.6. Estar em gozo dos direitos políticos.
- 3.7. Possuir a habilitação exigida para a função/cargo pretendida.
- 3.8. Gozar de boa saúde física e mental.

### 4 - DAS INSCRIÇÕES

#### 4.1 SEDE DO MUNICÍPIO:

4.1.1. Local: **SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA**, situada Coronel Osório, 400 – Centro, Capetinga/MG, que disponibilizará acesso à internet, no Telecentro, para inscrição nos termos da cláusula 4.2 e seguintes.

4.1.2. Período: **06/04/2015 a 17/04/2015** (exceto sábados, domingos e feriados), no horário de expediente da Prefeitura.

4.1.3 O candidato deverá apresentar no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração específica os seguintes documentos:

- a) Original da cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal. No caso de inscrição por procuração, esta deverá ser acompanhada também de documento do procurador.
- b) Laudo médico de deficiência do candidato, quando cabível.

#### 4.2 VIA INTERNET:

4.2.1 Será admitida a inscrição via INTERNET, no endereço [www.tendenciaconcursos.com.br](http://www.tendenciaconcursos.com.br), solicitada no período previsto no item 4.1.2, até às **23:59** horas do dia **17/04/2015** (horário oficial de Brasília/DF), desde que efetuado seu pagamento até o dia 20/04/2015.

4.2.2 A inscrição efetuada via Internet somente será validada após confirmação do recolhimento do valor da inscrição, através de procedimento a ser informado no ato da inscrição.

4.2.3 São de responsabilidade única do candidato os dados cadastrais informados na solicitação de inscrição, inclusive quanto à declaração de necessidades especiais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2015

4.2.4 O valor da inscrição, uma vez pago, não será devolvido, sob hipótese alguma, salvo no caso de não realização do Processo Seletivo Simplificado, ou do cancelamento do certame, situação em que o candidato poderá requerer a restituição junto à Administração Municipal, após confirmação definitiva da sua não realização, corrigido monetariamente, a partir da data do pagamento da inscrição, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias e data a ser divulgada à época.

4.2.5. Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscreverem no presente processo, nas condições do item 9.9 deste Edital, desde que as necessidades especiais de que são portadoras sejam compatíveis com as atribuições da função/cargo e **declarado no ato da inscrição** juntamente com laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da necessidade especial. O candidato que efetuar a inscrição via Internet deverá enviar o laudo via CORREIOS com Aviso de Recebimento (AR) com data de postagem dentro do período de inscrições para a Tendência Assessoria e Consultoria Ltda, Av. Amazonas, 115 – sala 1301 - Centro - Belo Horizonte - MG - CEP: 30180-902.

4.2.6. Caso necessitem de condições especiais para fazer as provas, os candidatos deverão declarar, em requerimento próprio (o próprio formulário de inscrição) serem portadores de necessidades especiais, especificando-a no ato da inscrição, juntamente com laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da necessidade especial.

4.3 A Tendência Assessoria e Consultoria Ltda, empresa responsável pela organização deste Processo, não se responsabiliza por inscrições via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, na hipótese das falhas não serem de sua responsabilidade.

4.4. Este Edital estará disponível nos endereços eletrônicos [www.tendenciaconcursos.com.br](http://www.tendenciaconcursos.com.br) e [www.capetinga.mg.gov.br](http://www.capetinga.mg.gov.br)

4.5. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, que não seja passível de correção por parte do candidato, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo da adoção das medidas judiciais cabíveis, assegurado o direito de recurso contra as decisões que cancelarem as inscrições e que anularem os atos delas decorrentes, junto à Comissão Especial de Processo Seletivo, que será decidido em 48(quarenta e oito) horas, em conformidade com o princípio da ampla defesa e do contraditório (art. 5º, LV, CF/88). Caso haja inexatidão nas informações contidas na ficha de inscrição, o candidato deverá corrigir dentro do prazo previsto no item 4.1.2.

4.6. Outras informações:

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- b) Não serão recebidas inscrições por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;
- c) O candidato poderá fazer apenas uma inscrição.

4.7 Nos dias 06 e 07/04/2015, os candidatos que por razões financeiras não puderem arcar com o custo da taxa de inscrição, poderão solicitar a gratuidade da mesma, no mesmo local e horário previsto no item 4.1.1 deste Edital, onde receberá o Formulário de Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição.

4.7.1 O interessado que preencher os requisitos descritos no subitem acima e desejar solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público deverá preencher ficha de solicitação de inscrição disponível nos terminais de atendimento do local indicado no item 4.1.1 e também no site: [WWW.tendenciaconcursos.com.br](http://WWW.tendenciaconcursos.com.br) e entregá-la no mesmo local, pessoalmente ou por terceiro, junto com os documentos comprobatórios exigidos neste edital, em envelope lacrado, com menção a "Isenção de Taxa de Inscrição de Processo Seletivo – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA", no período de citado no subitem 4.1.2. Ou enviar via SEDEX com Aviso de Recebimento (AR) com data de postagem entre os dias 06 e 07/04/2015, para a Prefeitura no endereço Rua Coronel Osório, 400 – Centro, Centro, Capetinga/MG - CEP: 37.993-000.

4.7.2 Terá direito a isenção do pagamento da inscrição o candidato que comprovar ser membro de família de baixa renda por meio de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CADÚnico, conforme Decreto nº 6.593 de 02/10/2008 que regulamenta o art. 11 da Lei nº 8.112 de 11/12/1990, com data de cadastramento anterior a data da publicação deste Edital.

4.7.3 Para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá:

I - estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CADÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135 de 26/06/2007;

II - ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135 de 26/06/2007;

III - preencher no formulário de pedido de isenção o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CADÚnico;

IV - declarar que atende à condição estabelecida no inciso II deste item.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2015

4.7.4 No ato da solicitação da isenção o candidato deverá apresentar o formulário de pedido de isenção devidamente preenchido e assinado, declarando que sua renda familiar o impossibilita de arcar com as despesas da inscrição sem prejuízo de seu próprio sustento e de seus familiares. Apresentar original e fotocópia da cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal. No caso de inscrição por procuração, esta deverá ser acompanhada também de cópia autenticada de documento do procurador no ato da solicitação de isenção.

4.7.5 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em Lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/1979, e observado o artigo 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica).

4.7.6 A Comissão Especial de Processo Seletivo consultará ao órgão gestor do CADÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas, e farão publicar no próprio local de inscrição a relação dos pedidos deferidos no dia **10/04/2015**, assegurado o direito de recurso junto à Comissão Especial de Processo Seletivo, no prazo de dois dias úteis a partir do primeiro dia útil subsequente à divulgação da relação de deferimentos, podendo ser via CORREIOS com Aviso de Recebimento (AR) com data de postagem dentro do prazo recursal, em conformidade com o item 8.3 deste Edital.

4.7.7 Serão considerados indeferidos os pedidos de isenção daqueles candidatos cujo nome não constar na relação acima referida.

4.7.8 O candidato cuja isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida estará automaticamente inscrito neste processo.

4.7.9 O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição conforme o disposto nos itens 4.1 ou 4.2 e seus subitens.

4.8. Outras informações:

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- b) Não serão recebidas inscrições por via postal, fax ou extemporânea;
- c) O candidato poderá concorrer em apenas um cargo, uma vez que as provas serão realizadas no mesmo dia e horário.

4.9 A candidata lactante poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve um acompanhante, que ficará em local determinado pela Coordenação do Processo Seletivo e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal.

4.9.1 A candidata deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições, via Sedex com Aviso de Recebimento (AR) para a empresa organizadora, situada na Avenida Amazonas, 115, sala 1301, no Centro de Belo Horizonte, CEP: 30.180-902, ou pessoalmente, no local previsto no item 4.1.1 deste Edital.

4.9.2 A amamentação poderá ser a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos e o tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período, caso seja necessário.

4.10 O candidato não deficiente que necessitar de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la até o término das inscrições, via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), para a empresa organizadora, situada na Avenida Amazonas, 115, sala 1301, no Centro de Belo Horizonte, CEP: 30.180-902, ou pessoalmente, no local previsto no item 4.1.1 deste Edital.

4.10.1 O candidato deverá encaminhar juntamente com a solicitação de condição especial para a realização das provas, Laudo Médico, ou qualquer outro documento idôneo que justifique a solicitação de atendimento especial. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.

4.10.2 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

## 5 - DAS PROVAS

O Processo Seletivo Público constará de Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Provas Práticas.

5.1. As **Provas Objetivas de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas para todos os cargos/funções públicas e terão duração máxima de 03 (três) horas.

5.1.1 A cada prova será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.1.2 O conjunto das Provas Objetivas de Múltipla Escolha será composto de 40 (quarenta) questões, com 04 (quatro) opções de respostas cada, valorizado de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo 2,5 (dois e meio) o valor de cada questão.

5.1.3 Será aprovado o candidato que totalizar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos do conjunto das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2015

5.1.4 O programa de provas para as questões de múltipla escolha é o constante do Anexo II deste Edital.

5.2. As **Provas Práticas**, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas para os candidatos aos cargos de **PEDREIRO e OPERADOR DE MÁQUINAS**, e constarão de demonstração de conhecimentos práticos e/ou teóricos por meio de uso de equipamento, ferramentais e materiais específicos, a ser definido no ato da prova, disponibilizado num canteiro de obras, ou em outro local a ser indicado pela Comissão Especial de Concurso Público.

5.2.1 A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos, conforme critérios estabelecidos a seguir: Execução correta da tarefa: no tempo determinado, ou seja, 20 min (70 Pontos); em até 4 min após o tempo determinado (60 Pontos); acima de 4 min e abaixo de 8 min após o tempo determinado (50 Pontos); acima de 8 min e abaixo de 12 min após o tempo determinado (40 Pontos); acima de 12 min e abaixo de 16 min após o tempo determinado (30 Pontos); acima de 16 min após o tempo determinado (10 pontos); não executar a tarefa ou executar a tarefa incorretamente (0 Pontos). Postura pessoal na realização da tarefa: Ótimo (30 Pontos); Bom (20 Pontos); Regular (10 Pontos); Péssimo (0 Pontos).

5.2.2 Os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas deverão apresentar sua habilitação original (**CNH**) exigida no Anexo I deste Edital ao examinador no ato da prova.

5.2.3 Os candidatos ao cargo de Pedreiro deverão levar seu próprio ferramental de uso pessoal.

5.2.4 As Provas Práticas, de caráter classificatório e eliminatório serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos. Somente serão corrigidas as provas práticas dos candidatos que obtiverem aprovação nas Provas Objetivas de Múltipla Escolha.

### 6 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. As Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Práticas serão realizadas no Município de Capetinga, no dia **10/05/2015**.

6.1.2 Estarão afixadas na sede da Prefeitura Municipal de Capetinga e disponíveis no site: [www.tendenciaconcursos.com.br](http://www.tendenciaconcursos.com.br), a partir do dia **06/05/2015**, planilha contendo locais e horários de realização das provas Objetivas e Práticas.

6.2 O ingresso na sala ou locais de provas só será permitido dentro do horário estabelecido e ao candidato que apresentar o documento original de Identidade apresentado no ato da inscrição, não sendo aceitas cópias, mesmo que autenticadas.

6.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão do Processo Seletivo Público, seja qual for o motivo alegado.

6.4. Em nenhuma hipótese haverá aplicação de provas fora dos locais e horários preestabelecidos.

6.5 Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de 1:00 (uma) hora.

6.6 Os três últimos candidatos de cada sala somente poderão sair juntos da sala de provas.

6.7. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de lápis, borracha e caneta tipo esferográfica azul ou preta.

6.8. Não será permitido ao candidato o uso de máquina calculadora, computador portátil, relógio digital do tipo Data Bank, aparelhos celulares ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos ou capazes de transmitir dados. Estes equipamentos deverão ser desligados e guardados em recipiente próprio fornecido antes da realização das provas Objetivas de Múltipla Escolha, e mantidos sob a guarda de seus donos.

6.9. O candidato portador de deficiência que necessitar de provas em condições especiais, deverá informar no ato da inscrição, através de requerimento juntamente com parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

6.10. O candidato deverá transcrever suas respostas, na folha de respostas, com caneta esferográfica azul ou preta.

6.11. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.12. Será excluído do processo o candidato que:

a) Se apresentar após o horário estabelecido;

PMC – Edital - PSS - 01/2015



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2015

- b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento de identidade exigido na forma do inciso 6.2;
- d) Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de equipamentos eletrônicos, ou ainda que venha a tumultuar a sua realização;
- e) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia do fiscal de prova.
- f) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores ou fiscais de provas, auxiliares e autoridades presentes.

6.13. Não haverá revisão genérica de provas.

6.14. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal somente a folha de respostas.

### 7 - DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

7.1. Será eliminado o candidato que não alcançar o mínimo exigido de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das provas Objetivas de Múltipla Escolha e Práticas (quando houver).

7.2. A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas Objetivas de Múltipla Escolha e Práticas e será divulgada em duas listas, uma contendo a classificação geral de todos os candidatos aprovados e a outra somente a classificação dos candidatos portadores de deficiência.

7.3. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato que:

- a) Se idoso, amparado pela Lei nº 10.741/03 – Estatuto do Idoso, ao de idade mais avançada.
- b) Quando não idoso, obtiver maior número de pontos na Prova Específica.
- c) Quando não idoso, obtiver maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa.
- d) Quando não idoso, obtiver maior número de pontos na Prova Prática.
- e) Permanecendo o empate, o de maior idade.

### 8 - DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão Especial de Processo Seletivo:

8.1.1 Contra questão das provas Objetivas de Múltipla Escolha, nos dois dias úteis após o dia da divulgação do gabarito oficial, desde que devidamente fundamentado, divulgação esta que ocorrerá no 1º dia útil após a realização das provas.

8.1.2 Contra os resultados, nos dois dias úteis após o dia da sua publicação, desde que demonstrado erro material.

8.2. Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.

8.3. Os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de CAPETINGA, no horário de expediente, encaminhados à Comissão Especial de Processo Seletivo, ou via CORREIOS com Aviso de Recebimento (AR) com data de postagem **dentro do prazo recursal**, endereçados à Tendência Assessoria e Consultoria LTDA, situada na Avenida Amazonas, 115/1301, Centro, Belo Horizonte/MG, Cep: 30.180-902, em envelope contendo externamente em sua face frontal, os seguintes dados: PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA - Edital nº 01/2015, O NOME DO CANDIDATO, NÚMERO DE INSCRIÇÃO E O CARGO PLEITEADO.

8.4. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, seja em virtude de recurso administrativo, seja por decisão judicial, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou entrado em juízo.

8.5. Não haverá revisão genérica de provas.

### 9 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O candidato aprovado será contratado pelo regime jurídico estatutário e estará vinculado ao RGPS, mantido pelo INSS.

9.2. A Comissão Especial de Processo Seletivo será responsável pelo acompanhamento e realização de todo processo seletivo, receber os recursos, encaminhando-os à Tendência Assessoria e Consultoria Ltda, que fará a análise e decisão final.

9.3. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Público é de 1 (um) anos, podendo ser prorrogado por igual período a critério da administração Municipal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2015

9.4 O candidato aprovado neste Processo Seletivo Público poderá desistir do respectivo certame seletivo, definitiva ou temporariamente. A desistência será feita mediante requerimento endereçado ao Prefeito Municipal. O candidato nomeado pode desistir do Processo Seletivo até o dia útil anterior à data da contratação. No caso de desistência temporária, o candidato renunciará a sua classificação e passará a posicionar-se em último lugar na listagem oficial dos aprovados no certame seletivo, aguardando nova convocação, que pode ou não vir a efetivar-se no período de vigência deste certame seletivo.

9.5. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

9.6. A Prefeitura Municipal de CAPETINGA e a Tendência Assessoria e Consultoria Ltda, empresa responsável pela organização do Processo Seletivo, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este processo.

9.7. O candidato deverá manter junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, durante o prazo de validade do processo, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações.

9.8. Toda informação referente à realização do processo será fornecida pela Prefeitura Municipal de Capetinga, através da Comissão Especial de Processo Seletivo.

9.9 Ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo, das que vierem a surgir ou forem criadas, conforme Decreto Federal nº 3.298/99, para pessoas portadoras de necessidades especiais, em cumprimento às normas legais, desde que compatível com o exercício do cargo e declarada no ato da inscrição. O candidato que não declarar ser deficiente no ato de sua inscrição não poderá declarar posteriormente.

9.9.1 Para pleno atendimento ao item 9.8, no que diz respeito ao arredondamento, quando a aplicação do percentual previsto no edital resultar em número fracionado, aplica-se a regra da percentagem mínima e máxima orientada pelo Supremo Tribunal Federal por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio no documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007. Assim, a 1ª (primeira) nomeação de candidato classificado portador de necessidades especiais deverá ocorrer quando da nomeação da 5ª (quinta) vaga do cargo contemplado neste Edital.

9.9.2 Os portadores de necessidades especiais, quando de sua posse, serão submetidos a exame médico a fim de comprovar a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do cargo, assegurado o direito de recurso junto à Prefeitura Municipal, no prazo de dois dias úteis a partir do primeiro dia útil subsequente à divulgação do resultado do exame.

9.9.3 É considerado portador de necessidades especiais aquele que se enquadrar nas condições especificadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

9.9.4 Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo Público, 5% (cinco por cento) delas serão igualmente, reservadas para candidatos portadores de deficiência.

9.10. O candidato aprovado, quando da contratação, deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos, para efeito de contratação:

- a) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento;
- b) Fotocópia autenticada do CPF, com certificado de regularidade.
- c) Fotocópia autenticada da Carteira de Identidade;
- d) Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
- e) Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço de Medicina Municipal;
- f) 02 (duas) fotografias 3x4;
- g) Fotocópia autenticada do Título de Eleitor e comprovante de certidão de quitação eleitoral;
- h) Fotocópia autenticada do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- i) Fotocópia autenticada do comprovante de capacitação legal para o exercício da função/cargo (histórico escolar/diploma), bem como registro no órgão competente, quando cabível;
- j) Certidão Negativa de antecedentes criminais e folhas de antecedentes criminais, ou outra forma de comprovação de sua idoneidade, ou ainda, apresentação de esclarecimentos e provas, quando houver registro de antecedentes criminais.
- l) Fotocópia da certidão dos filhos menores de 14 anos, juntamente com o comprovante de escolaridade.
- m) Não estar cumprindo pena em liberdade nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público.

9.11. O candidato aprovado após iniciar os desempenhos das atribuições de seu cargo/função pública, submeter-se-á a avaliação periódica de desempenho, a ser realizada por comissão própria, como condição de manutenção de contrato nos termos da legislação municipal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2015

9.12. A definição do local e/ou órgão em que o candidato aprovado desempenhará as atribuições do cargo/função pública, será feita pelo chefe do Poder Executivo municipal, de acordo com a necessidade e interesse do serviço público, observadas as disposições legais sobre o tema.

9.13. Todos os casos omissos ou controversos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo, ouvida a Tendência Assessoria e Consultoria Ltda, empresa responsável pela execução do Processo.

9.14. Compete ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final.

9.15. Todas as informações referentes ao processo serão afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Prefeitura Municipal de Capetinga, bem como no endereço eletrônico: [www.tendenciaconcursos.com.br](http://www.tendenciaconcursos.com.br).

**Capetinga/MG, 17 de março de 2015.**

---

**DANIEL BERTHOLDI**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2015

## ANEXO I

FUNÇÃO/CARGO	Nº TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO MENSAL R\$	VALOR INSCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS	TIPO DE PROVA E NÚMERO DE QUESTÕES
PEDREIRO	C.R.	840,39	30,00	40	Ensino Fundamental incompleto	Língua Portuguesa 20 Matemática 20 Prática
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO	C.R.	803,08	30,00	40	Ensino Fundamental Completo	Língua Portuguesa 15 Matemática 10 Conhecimentos Gerais 15
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C.R.	929,75	30,00	40	Ensino Fundamental completo, com Conhecimentos de Informática	Língua Portuguesa 15 Conhecimentos Gerais 10 Conhec. Básicos de Informática 15
MECÂNICO	C.R.	1.174,97	30,00	40	Ensino Fundamental completo	Língua Portuguesa 15 Conhecimentos Gerais 15 Conhecimentos Específicos 10
OPERADOR DE MÁQUINAS	C.R.	1.420,98	30,00	40	Ensino Fundamental completo, com CNH "D"	Língua Portuguesa 15 Matemática 10 Conhecimentos Gerais 15 Prática
GESTOR BOLSA FAMILIA	C.R.	813,54	30,00	40	Ensino Médio	Língua Portuguesa 15 Conhecimentos Gerais 10 Conhec. Básicos de Informática 15
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	C.R.	1.537,58	50,00	40	Curso de Contabilidade e Registro CRC	Língua Portuguesa 15 Conhecimentos Gerais 10 Conhecimentos Específicos 15
FISIOTERAPEUTA	C.R.	1.975,73	50,00	20	Curso superior e Registro CREFITO	Língua Portuguesa 15 Conhecimentos Gerais 10 Conhecimentos Específicos 15
MÉDICO CLÍNICO GERAL	C.R.	4.484,49	50,00	20	Ensino Superior e CRM	Língua Portuguesa 15 Conhecimentos Gerais 10 Conhecimentos Específicos 15
MÉDICO PSF	C.R.	13,277.50	50,00	40	Ensino Superior e CRM	Língua Portuguesa 15 Conhecimentos Gerais 10 Conhecimentos Específicos 15
NUTRICIONISTA EDUCAÇÃO	C.R.	1.536,29	50,00	30	Ensino Superior em Nutrição e CRN	Língua Portuguesa 15 Conhecimentos Gerais 10 Conhecimentos Específicos 15
OFICIAL ADMINISTRATIVO	C.R.	1.153,18	50,00	40	Ensino Superior completo e Registro no Conselho competente	Língua Portuguesa 15 Conhecimentos Gerais 10 Conhec. Básicos de Informática 15
PSICÓLOGO EDUCACIONAL	C.R.	1.536,29	50,00	30	Ensino Superior e Registro CRP	Língua Portuguesa 15 Conhecimentos Gerais 10 Conhecimentos Específicos 15

(\*) C.R = Cadastro de Reservas





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2015

## ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Executar serviços de portaria controlando fluxos de pessoas e mercadorias, orientando-as quanto ao local onde desejam buscar informações ou contatos e encaminhá-las aos órgãos competentes; operar telefones ou mesa telefônica, executando as atividades afins; anotar e transmitir recados; manter registro de atendimentos e ligações; prestar serviços auxiliares de secretariado, incluindo elaboração de documentos e ofícios simples, arquivo de documentos e protocolo; executar atividades relacionadas com o preparo e expedição de correspondência e documentos encaminhando-as aos setores competentes; atender a termos de convênios em órgãos ou entidades determinados pela Administração; executar serviços auxiliares de administração de pessoal sob orientação; desempenhar atividades correlatas inerentes ao órgão onde estiver lotado.
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO	Executar atividades de mensageiro; executar atividades de limpeza e conservação dos prédios da prefeitura, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando pó, limpando vidros, paredes, portas e janelas, recolhendo lixo das dependências e pátios, a fim de mantê-los em ótimas condições de uso; limpar e higienizar as dependências sanitárias, repondo o material necessário; auxiliar em pequenas mudanças de móveis; conservar limpos e cuidados os vasos de plantas ornamentais; executar atividades de copa e cozinha, portaria e outras de mesma natureza; percorrer as dependências internas e externas, acendendo e apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos; abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves; fiscalizar a entrada e saída de pessoas dentro de horários estabelecidos; comunicar ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer anormalidade no local de trabalho; acionar a polícia militar ou civil sempre que terceiros colocarem em risco a integridade física do local de trabalho, bem como dos agentes públicos municipais; relacionar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução de seu trabalho; atender a termos de convênios em órgãos ou entidades determinados pela Administração; desempenhar atividades correlatas inerentes ao órgão onde estiver lotado.
FISIOTERAPEUTA	Elaborar diagnóstico fisioterápico, compreendendo a avaliação físico-funcional; reavaliar sistematicamente o paciente para fins de reajuste ou alterações das condutas terapêuticas próprias empregadas, adequando-as à evolução dinâmica de metodologia adotada; buscar todas as informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob sua responsabilidade, inclusive mediante laudos técnicos especializados e exames complementares; desempenhar atividades específicas de sua formação profissional de acordo com as determinações legais do conselho respectivo.
GESTOR BOLSA FAMÍLIA	Coordenar o acolhimento das famílias de acordo com a sua demanda com também dos arquivos do programa; Atender e entrevistar pessoas, consultar sistemas informatizados, preencher e digitar o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal. Assumir a interlocução entre a prefeitura, o MDS e o estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único; Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades; Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família nos municípios. Esses recursos estão sendo transferidos do Fundo Nacional de Assistência Social aos fundos de assistência municipal; Assumir a interlocução, em nome do município, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade; Coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família.
MECÂNICO	Efetuar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e veículos; vistoriar equipamentos e veículos a serem encaminhados para assistência técnica externa e após o retorno respectivo; instruir usuários sobre a melhor forma de se utilizar equipamentos e veículos; proceder a registro e controle dos serviços realizados remetendo-os ao chefe imediato; desempenhar atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico, responsabilizando-se pessoalmente pelo serviço realizado.
MÉDICO CLÍNICO GERAL	Exercer atividade de natureza especializada, envolvendo a prestação de assistência médica à população carente em geral e aos servidores municipais; realizar exames clínicos, diagnósticos, cirurgias e assistência médica em geral; efetuar estudos, elaboração, planejamento, proposição e implantação de medidas de saúde pública e de assistência médica; desempenhar atividades específicas de sua formação profissional de acordo com as determinações legais do conselho respectivo.
MÉDICO PSF	Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; Prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Anotar e registrar em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; Atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; Participar de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; Atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Emitir atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
NUTRICIONISTA EDUCAÇÃO	Pesquisar, elaborar, executar e controlar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal e nas creches; Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos estudantes da rede escolar; Orientar a aquisição, a estocagem, a preparação e a distribuição de gêneros alimentícios para a Prefeitura; Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e consequente melhoria da saúde coletiva; Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação de aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária profissional de acordo com as normas legais; Participar de reuniões com pais ou grupo de pais e com outros profissionais do ensino; Participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais do ensino; Executar tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional ou previstas no Regimento Escolar.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2015

OFICIAL ADMINISTRATIVO	Atender o público interno e externo do órgão em que estiver lotado, procurando se inteirar dos assuntos para auxiliar na solução de questões de caráter administrativo e prestar as informações que lhe forem solicitadas. Executar serviços de administração de pessoal com autonomia. Executar atividades administrativas com autonomia, tais como, a redação de ofícios, despachos, comunicados e demais expedientes, segundo normas preestabelecidas; elaborar gráficos, planilhas e outros documentos similares, em apoio às atividades do setor em que estiver lotado; executar atividades de controle de estoque e distribuição de material; verificar a necessidade de aquisições de materiais e acompanhar o procedimento de compras; executar serviços de digitação ou de datilografia; executar atividades de protocolo, arquivo, cadastro, material, preparo e expedição de correspondências e documentos; executar atividades do procedimento Licitatório; atender a termos de convênios em órgãos ou entidades determinados pela Administração; executar atividades correlatas ao setor em que estiver lotado e determinadas pelo superior hierárquico.
OPERADOR DE MÁQUINAS	Executar serviços com máquinas leves e pesadas; executar serviços de abertura de valas, nivelamentos, abertura de estradas, aterros e outros; providenciar reparos que se fizerem necessários para o perfeito funcionamento das máquinas que vai operar; executar limpeza, lubrificação e outros cuidados exigidos para o bom funcionamento dos equipamentos; dar ciência ao chefe imediato sobre o estado dos equipamentos e outras ocorrências com o mesmo; desempenhar atividades correlatas do órgão onde estiver lotado.
PEDREIRO	Preparar massas, argamassas, reboco e traços de concreto; fazer emboco e reboco; assentar tacos, azulejos, pisos de cerâmica e outros; emassar e regularizar paredes e esquadrias; executar serviços de revestimento, impermeabilização e outros; zelar pelo material recebido, cuidando pela inspeção da qualidade e quantidade; executar trabalhos de pavimentação e revestimento; dar ciência ao chefe imediato sobre o estado dos equipamentos utilizados no trabalho e outras ocorrências com o mesmo; desempenhar atividades correlatas do órgão onde estiver lotado.
PSICÓLOGO EDUCACIONAL	Diagnosticar e acompanhar clinicamente profissionais e alunos com problemas nesta área específica; Promover soluções imediatas aos problemas comportamentais dos educandos, cabendo-lhe o esforço e a habilidade na negociação para conquista do espaço e criação de clima de mútua confiança a fim de evitar resistência às soluções propostas pelo mesmo; Assegurar a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino; Emitir parecer solicitado pela Direção da Escola ou da SEMEC; Acompanhar os alunos com dificuldades de apoio e/ou de relacionamento, assim como as suas famílias e aos especialistas externos, a fim de colaborar com seu desenvolvimento acadêmico, psíquico, emocional e social; Atender aos alunos, através de visitas em sala de aula, observações, minicursos, encontros de jovens, debates, palestras, filmes educativos e outros; Favorecer as relações interpessoais na comunidade escolar; Contribuir para a otimização do processo ensino-aprendizagem, subsidiando os professores na compreensão dos processos de adaptação, socialização e inclusão; Executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Organizar e executar os serviços de contabilidade em geral; organizar os documentos e métodos de escrituração nos sistemas mecanizados, automatizados e computacional, cumprindo as exigências legais e administrativas; classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da prefeitura; controlar contratos e convênios firmados pela prefeitura; contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial; examinar e controlar os empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; controlar as verbas orçamentárias e extra-orçamentárias, dentro dos seus respectivos programas, sub-programas, projetos e atividades; desempenhar atividades correlatas específicas do órgão contábil financeiro.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2015

## ANEXO III PROGRAMAS DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

### CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª SÉRIE)

#### PEDREIRO

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de Texto; Alfabeto; Sílabas; Grafia correta das palavras; Separação de Sílabas; Feminino; Masculino; Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas; Substantivo, Coletivo, Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Encontro Vocálico e Encontro Consonantal; Dígrafo; Pontuação; Frase, Tipos de Frase; Singular e Plural; Artigo; Substantivo Próprio e Comum; Gênero, Número e Grau do Substantivo; Adjetivo; Pronomes; Verbos, Tempos do Verbo; Frase e oração; Sujeito; Predicado; Advérbio; Interjeição; Onomatopéia; Uso do porquê.

**Bibliografia sugerida:** Conhecer e Crescer - 1ª a 4ª série, Cristiane Buranello e Eliane Vieira dos Reis. Marcha Criança - 1ª a 4ª série, Ed. Scipione. LEP de 1ª a 4ª série de Paulo Nunes de Almeida, Ed. Saraiva. E outros livros que abrangem o programa proposto.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Operações com Frações (Adição Subtração, multiplicação e divisão); Números Decimais; Porcentagem; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo; Geometria (Ponto, Plano, Retas, Semi-retas, Segmento de Retas, Ângulos, Polígonos, Triângulo; Perímetro de um triângulo, Quadrilátero, Tipos de Paralelogramos); Cálculo de Áreas, Polígono, Metro Quadrado e Unidades maiores e menores do que o metro quadrado.

**Bibliografia sugerida:** Giovanni Jr & Bonjorno (1ª a 4ª - ed. FTD); Matemática - Registrando descobertas (Barroso Lima, Maria Aparecida - Ediouro); Coleção Quero Aprender Matemática de Oscar Guelli, Ed. Ática. E outros livros que abrangem o programa proposto.

### CARGOS DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL - I

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO, OPERADOR DE MÁQUINAS

**LÍNGUA PORTUGUESA:** TEXTO: Interpretação de texto informativo ou literário. FONÉTICA: fonema e letra; classificação dos fonemas (vogais, semivogais e consoantes); encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas. ORTOGRAFIA: Emprego das letras maiúsculas e minúsculas; acentuação gráfica; emprego do hífen. MORFOLOGIA: Famílias de palavras; afixos; processos de formação de palavras; reconhecimento, emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. SINTAXE: emprego dos sinais de pontuação; regência verbal e nominal; a ocorrência da crase, concordância verbal e nominal.

**Bibliografia sugerida:** CEGALLA, D. P. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 42ª Edição, 2.000. TERRA, Ernani. Gramática de Hoje. Editora Scipione; FARACO e MOURA. Gramática. Editora Ática; E outros livros que abrangem o programa proposto.

**MATEMÁTICA:** Sistema de medida, Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo, Razões, Proporções, Grandezas direta e inversamente proporcionais, Regra de três simples e composta, Porcentagem, Juros, Conjuntos Numéricos, MDC e MMC, Equações e inequações de 1º grau, Sistema de equações, Produtos Notáveis, Fatoração, Razões trigonométricas no triângulo retângulo.

**Bibliografia sugerida:** A Conquista da Matemática (Giovanni, Castrucci e Giovanni Jr - Ed. FTD); Matemática na medida certa (Jakubo e Lelis - ED- Scipione); Fundamentos de Matemática (Osvaldo Dolce e José Nicolau Pompeu); E outros livros que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Assuntos ligados à atualidade nas áreas: História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de 1ª a 8ª série. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil. Conhecimentos Gerais do Município de Capetinga (História, geografia e atualidades). Conhecimentos básicos de informática.

**Bibliografia sugerida:** Livros de História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de 1ª a 8ª série. Jornais, Revistas, Telejornais, site oficial do Município e outros materiais que abrangem o programa proposto.

### CARGO DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL - II

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2015

**LÍNGUA PORTUGUESA:** TEXTO: Interpretação de texto informativo ou literário. FONÉTICA: fonema e letra; classificação dos fonemas (vogais, semivogais e consoantes); encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas. ORTOGRAFIA: Emprego das letras maiúsculas e minúsculas; acentuação gráfica; emprego do hífen. MORFOLOGIA: Famílias de palavras; afixos; processos de formação de palavras; reconhecimento, emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. SINTAXE: emprego dos sinais de pontuação; regência verbal e nominal; a ocorrência da crase, concordância verbal e nominal.

**Bibliografia sugerida:** CEGALLA, D. P. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 42ª Edição, 2.000. TERRA, Ernani. *Gramática de Hoje*. Editora Scipione; FARACO e MOURA. *Gramática*. Editora Ática; E outros livros que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Assuntos ligados à atualidade nas áreas: História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de 1ª a 8ª série. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil. Conhecimentos Gerais do Município de Capetinga (História, geografia e atualidades). Conhecimentos básicos de informática.

**Bibliografia sugerida:** Livros de História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de 1ª a 8ª série. Jornais, Revistas, Telejornais, site oficial do Município e outros materiais que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA:** 1. Sistema Operacional *Microsoft Windows*: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle), Organização de pastas e arquivos, Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de Textos *Microsoft Word*: Criação, edição, formatação e impressão, Criação e manipulação de tabelas, Inserção e formatação de gráficos e figuras. 3. Planilha Eletrônica *Microsoft Excel*: Criação, edição, formatação e impressão, Utilização de fórmulas, Formatação condicional, Geração de gráficos. 4. Internet: Conceitos e arquitetura, Utilização dos recursos WWW a partir dos *Web Browsers*, *Internet Explorer* e *Netscape*, Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (*e-mail*). 5. Sistemas de Informação: Características e componentes, Recursos de *hardware* e *software*, Aplicações.

**Bibliografia sugerida:** Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows XP. Ajuda on-line dos aplicativos do Microsoft Office 2003. BATISTA, E. O. *Sistemas de informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento*. São Paulo: Saraiva, 2004. COOPER, Brian. *Como usar a Internet* – Informática. 3. ed. São Paulo: PubliFolha, 2004. HEIDER, A. *Guia do professor para a Internet: completo e fácil*. Porto Alegre: Artmed, 2000. O'BRIEN, J. A. *Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da Internet*. São Paulo: Saraiva, 2001. OLIVEIRA, M. A. M. *Microsoft Office 2003 Standard*. 1. ed. São Paulo: Brasport, 2004. SILVA, Mário Gomes da. *Informática - Microsoft Office PowerPoint 2003, Office Access 2003 e Office Excel 2003*. 4. ed. São Paulo: Érica. 2006 SILVA, Mário Gomes da. *Informática - Terminologia Básica, Windows XP e Office Word 2003*. 5. ed. São Paulo Érica. 2006. WALLACE, N. *Windows 98: Black Book*, São Paulo: Makron Books, 1999.

## CARGO DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL - III

### MECÂNICO

**LÍNGUA PORTUGUESA:** TEXTO: Interpretação de texto informativo ou literário. FONÉTICA: fonema e letra; classificação dos fonemas (vogais, semivogais e consoantes); encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas. ORTOGRAFIA: Emprego das letras maiúsculas e minúsculas; acentuação gráfica; emprego do hífen. MORFOLOGIA: Famílias de palavras; afixos; processos de formação de palavras; reconhecimento, emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. SINTAXE: emprego dos sinais de pontuação; regência verbal e nominal; a ocorrência da crase, concordância verbal e nominal.

**Bibliografia sugerida:** CEGALLA, D. P. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 42ª Edição, 2.000. TERRA, Ernani. *Gramática de Hoje*. Editora Scipione; FARACO e MOURA. *Gramática*. Editora Ática; E outros livros que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Assuntos ligados à atualidade nas áreas: História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de 1ª a 8ª série. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil. Conhecimentos Gerais do Município de Capetinga (História, geografia e atualidades). Conhecimentos básicos de informática.

**Bibliografia sugerida:** Livros de História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de 1ª a 8ª série. Jornais, Revistas, Telejornais, site oficial do Município e outros materiais que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves, pesados e máquinas; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2015

falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação dos veículos e máquinas em geral. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo pleiteado.

## CARGO DE NÍVEL ENSINO MÉDIO - I

### GESTOR DE BOLSA FAMÍLIA

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 - Interpretação de texto . 2 - Conhecimentos Lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

**Bibliografia sugerida:** CEGALLA, D. P. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 42ª Edição, 2.000. CAMPEDELLI, Samira Yousseff e SOUZA, Jésus Barbosa. *Gramática do Texto - texto da gramática*. Editora Saraiva. INFANTE, Ulisses. *Curso de Gramática Aplicada aos Textos*. Editora Scipione. E outros livros didáticos que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Assuntos ligados à atualidade nas áreas: História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de 1ª a 8ª série. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil.. Conhecimentos Gerais do Município de Capetinga (História, geografia e atualidades). Conhecimentos básicos de informática.

**Bibliografia sugerida:** Livros de História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de 1ª a 8ª série. Jornais, Revistas, Telejornais, site oficial do Município e outros materiais que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA:** 1. Sistema Operacional *Microsoft Windows*: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle), Organização de pastas e arquivos, Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de Textos *Microsoft Word*: Criação, edição, formatação e impressão, Criação e manipulação de tabelas, Inserção e formatação de gráficos e figuras. 3. Planilha Eletrônica *Microsoft Excel*: Criação, edição, formatação e impressão, Utilização de fórmulas, Formatação condicional, Geração de gráficos. 4. Internet: Conceitos e arquitetura, Utilização dos recursos WWW a partir dos *Web Browsers*, *Internet Explorer* e *Netscape*, Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (*e-mail*). 5. Sistemas de Informação: Características e componentes, Recursos de *hardware* e *software*, Aplicações.

**Bibliografia sugerida:** Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows XP. Ajuda on-line dos aplicativos do Microsoft Office 2003. BATISTA, E. O. *Sistemas de informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento*. São Paulo: Saraiva, 2004. COOPER, Brian. *Como usar a Internet - Informática*. 3. ed. São Paulo: PubliFolha, 2004. HEIDER, A. *Guia do professor para a Internet: completo e fácil*. Porto Alegre: Artmed, 2000. O'BRIEN, J. A. *Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da Internet*. São Paulo: Saraiva, 2001. OLIVEIRA, M. A. M. *Microsoft Office 2003 Standard*. 1. ed. São Paulo: Brasport, 2004. SILVA, Mário Gomes da. *Informática - Microsoft Office PowerPoint 2003, Office Access 2003 e Office Excel 2003*. 4. ed. São Paulo: Érica. 2006 SILVA, Mário Gomes da. *Informática - Terminologia Básica, Windows XP e Office Word 2003*. 5. ed. São Paulo Érica. 2006. WALLACE, N. *Windows 98: Black Book*, São Paulo: Makron Books, 1999.

## CARGO DE NÍVEL ENSINO MÉDIO - II

### TÉCNICO EM CONTABILIDADE

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 - Interpretação de texto . 2 - Conhecimentos Lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

**Bibliografia sugerida:** CEGALLA, D. P. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 42ª Edição, 2.000. CAMPEDELLI, Samira Yousseff e SOUZA, Jésus Barbosa. *Gramática do Texto - texto da gramática*. Editora Saraiva. INFANTE, Ulisses. *Curso de Gramática Aplicada aos Textos*. Editora Scipione. E outros livros didáticos que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Assuntos ligados à atualidade nas áreas: História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de 1ª a 8ª série. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política,





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2015

Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil.. Conhecimentos Gerais do Município de Capetinga (História, geografia e atualidades). Conhecimentos básicos de informática.

**Bibliografia sugerida:** Livros de História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de 1ª a 8ª série. Jornais, Revistas, Telejornais, site oficial do Município e outros materiais que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Contabilidade Pública: Conceitos gerais; Campo de aplicação. Regimes contábeis. Técnicas de registro e de lançamentos contábeis. Plano de Contas. Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Orçamento Público: Conceitos gerais; Processo de Planejamento. Ciclo Orçamentário. Orçamento por Programas. Receita Pública: Conceito; Classificação; Estágios; Escrituração Contábil. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito; Classificação; estágios, escrituração contábil. Restos a Pagar: Conceitos; Sistemática; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Dívida Pública: Conceitos; Sistemáticas; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Regime de Adiantamento: Conceito; Finalidades; Controle dos Adiantamentos. Patrimônio Público: Conceito; Bens, direitos e obrigações das Entidades Públicas. Procedimento Contábeis Patrimoniais: Princípios de contabilidade, Composição do Patrimônio Público. Variações Patrimoniais. Variações Ativas e Passivas. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP: conceito, objetivos, aspectos gerais. Créditos Adicionais: Conceito; Classificação; Autorização e Abertura; Vigência; Indicação e Especificação de recursos. Controle Interno: Conceitos; Objetivos; Implantação do Sistema de Controle Interno e metodologias existentes. Prestação de Contas: Demonstrativos exigidos e seu preenchimento; Prazos. Licitações: Modalidades; Conceitos Gerais; Limites; Processos e Procedimentos Licitatórios.

**Bibliografia sugerida:** Legislação Federal: Lei nº 4.320/64; Lei Complementar nº 101/2000; Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei nº 8.987/95; Lei nº 9.074/95; Lei nº 10.028/00; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e posteriores Emendas Constitucionais; Livros: Contabilidade Pública / João Angélico; Contabilidade Pública / Heilio Kohama; Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada: LC nº 101/00 / Adauto Viccari Junior..., Flávio da Cruz (coordenador) - São Paulo: Atlas, 2000. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP - 5ª edição (2013) disponível em [www.tesouro.fazenda.gov.br](http://www.tesouro.fazenda.gov.br). Outros livros que abrangem o programa proposto.

### CARGO DE NÍVEL SUPERIOR - I

#### OFICIAL ADMINISTRATIVO

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 - Interpretação de texto . 2 - Conhecimentos Lingüísticos: **Fonética:** fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. **Morfologia:** a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. **Ortografia:** emprego das letras, acentuação gráfica. **Pontuação:** emprego dos sinais de pontuação. **Sintaxe:** os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. **Semântica:** sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

**Bibliografia sugerida:** CEGALLA, D. P. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 42ª Edição, 2.000. CAMPEDELLI, Samira Yousseff e SOUZA, Jésus Barbosa. Gramática do Texto - texto da gramática. Editora Saraiva. INFANTE, Ulisses. Curso de Gramática Aplicada aos Textos. Editora Scipione. E outros livros didáticos que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Assuntos ligados à atualidade nas áreas: História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de 1ª a 8ª série. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil.. Conhecimentos Gerais do Município de Capetinga (História, geografia e atualidades). Conhecimentos básicos de informática.

**Bibliografia sugerida:** Livros de História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de 1ª a 8ª série. Jornais, Revistas, Telejornais, site oficial do Município e outros materiais que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA:** 1. Sistema Operacional *Microsoft Windows*: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle), Organização de pastas e arquivos, Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de Textos *Microsoft Word*: Criação, edição, formatação e impressão, Criação e manipulação de tabelas, Inserção e formatação de gráficos e figuras. 3. Planilha Eletrônica *Microsoft Excel*: Criação, edição, formatação e impressão, Utilização de fórmulas, Formatação condicional, Geração de gráficos. 4. Internet: Conceitos e arquitetura, Utilização dos recursos WWW a partir dos *Web Browsers*, *Internet Explorer* e *Netscape*, Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (*e-mail*). 5. Sistemas de Informação: Características e componentes, Recursos de *hardware* e *software*, Aplicações.

**Bibliografia sugerida:** Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows XP. Ajuda on-line dos aplicativos do Microsoft Office 2003. BATISTA, E. O. *Sistemas de informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento*. São Paulo: Saraiva, 2004. COOPER, Brian. *Como usar a Internet* - Informática. 3. ed. São Paulo: PubliFolha, 2004. HEIDER, A. *Guia do professor para a Internet: completo e fácil*. Porto Alegre: Artmed, 2000. O'BRIEN, J. A. *Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da Internet*. São Paulo: Saraiva, 2001.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2015

OLIVEIRA, M. A. M. *Microsoft Office 2003 Standard*. 1. ed. São Paulo: Brasport, 2004. SILVA, Mário Gomes da. *Informática - Microsoft Office PowerPoint 2003, Office Access 2003 e Office Excel 2003*. 4. ed. São Paulo: Érica. 2006 SILVA, Mário Gomes da. *Informática - Terminologia Básica, Windows XP e Office Word 2003*. 5. ed. São Paulo Érica. 2006. WALLACE, N. *Windows 98: Black Book*, São Paulo: Makron Books, 1999.

### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - II

#### **FISIOTERAPEUTA, MÉDICO CLÍNICO GERAL. MÉDICO PSF, NUTRICIONISTA EDUCAÇÃO, PSICÓLOGO EDUCACIONAL.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 - Interpretação de texto . 2 - Conhecimentos Lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

**Bibliografia sugerida:** CEGALLA, D. P. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 42ª Edição, 2.000. CAMPEDELLI, Samira Yousseff e SOUZA, Jésus Barbosa. *Gramática do Texto - texto da gramática*. Editora Saraiva. INFANTE, Ulisses. *Curso de Gramática Aplicada aos Textos*. Editora Scipione. E outros livros didáticos que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Assuntos ligados à atualidade nas áreas: História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de 1ª a 8ª série. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil.. Conhecimentos Gerais do Município de Capetinga (História, geografia e atualidades). Conhecimentos básicos de informática.

**Bibliografia sugerida:** Livros de História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de 1ª a 8ª série. Jornais, Revistas, Telejornais, site oficial do Município e outros materiais que abrangem o programa proposto.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**PARA TODOS OS CARGOS:** Constituição Federal, em seus Artigos: 196, 197, 198, 199 e 200. Decreto nº 5.296, de 02 de Dezembro de 2.004, que regulamenta as Leis nos 10.048, de 08 de novembro de 2.000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica. Lei nº 8.080, de 19 de Setembro de 1.990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências, todo o teor. Lei nº 8.142, de 28 de Dezembro de 1.990, que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências, todo teor. Lei nº 8.842, de 04 de Janeiro de 1.994, que dispõe sobre a política nacional do idoso, cria o Conselho Nacional do Idoso e dá outras providências todo o teor. Lei nº 9.263, de 12 de Janeiro de 1.996, que Regula o § 7º do Artigo 226 da Constituição Federal, que trata do planejamento familiar, estabelece penalidades e dá outras providências, todo o teor.

**FISIOTERAPEUTA:** Anatomia e Fisiologia: artrologia e miologia dos membros superiores e inferiores e do tronco; neuroanatomia; anatomia do sistema respiratório e cardiovascular; neurofisiologia; fisiologia: respiratória, cardiovascular, articular e do envelhecimento; Avaliação e conduta fisioterapêutica para as disfunções cardiovasculares (afecções vasculares periféricas crônicas e agudas, insuficiência cardíaca, doença arterial coronariana), pneumológicas (doença pulmonar obstrutiva crônica, afecções pleurais, bronquiectasia, Síndrome de Angústia Respiratória Aguda, insuficiência respiratória aguda, fibrose cística, traumatismos torácicos, pneumonia e atelectasia), reumatológicas (artroses, artrite reumatóide, espondilite anquilosante, lúpus eritematoso sistêmico), geriátricas (osteoporose, alterações fisiológicas decorrentes do envelhecimento, incontinência urinária), traumato-ortopédicas (desvios da coluna vertebral, fraturas, luxações, lesões de partes moles, lesões articulares, complicações osteoarticulares pós-traumáticas: rigidez, distrofia simpático-reflexa, síndrome compartimental), neurológicas (acidente vascular encefálico, traumatismo raque-medular, polineuropatias, doenças extrapiramidais, lesões de nervos periféricos e paralisia facial) e dermatológicas (paciente queimado, úlceras de pressão); Fisioterapia em pré e pós-operatório de cirurgias torácicas, abdominais e ortopédicas; Fisioterapia em Terapia Intensiva: avaliação fisioterapêutica e radiológica do tórax, abordagem cinesioterapêutica do aparelho locomotor e do sistema respiratório, síndrome de imobilismo, noções de assistência ventilatória, monitorização respiratória e desmame; Fisioterapia Geral - cinesioterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia.

**Bibliografia sugerida:** DELISA, J.A. *Tratado de Medicina de Reabilitação*. São Paulo: Manole, 2001. DORETTO, D. *Fisiopatologia Clínica do Sistema Nervoso - 2ª ed.* Rio de Janeiro: Atheneu. ENCICLOPÉDIE Médico - Cirurcicale





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2015

Kinesiterapia - Edition Techniques do Brasil - versão em espanhol - volume 3. GUYTON. Tratado de Fisiologia Médica - 9ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1997. HOPPENFELD, S. Propedêutica Ortopédica - Rio de Janeiro: Atheneu, 1990. KAPANDJI, I.A. Fisiologia Articular - 5ª ed. São Paulo: Manole, 1999 (vol 1 a 3). KENDALL, F.P.; MC CREARY, E.K.; PROVANCE, P.G. Músculos Provas e Funções. 4ª ed. São Paulo: Manole, 1995 · KISNER, C.; COLBY, L. A. Exercícios Terapêuticos - Fundamentos e Técnicas. São Paulo: Manole, 1998 · LOW J, REED A. Eletroterapia Explicada - Princípios e Prática - 1ª ed. São Paulo: Manole, 2001. PICKLES, C.C., SIMPSON, VANDERVORT. Fisioterapia Na Terceira Idade. São Paulo: Santos, 1998 · SCANLAN, CRAIG D.; STOLLER, JAMES; WILKINS, ROBERT. Fundamentos da Terapia Respiratória de Egan - 7ª ed. São Paulo: Manole, 2000 SPENCE A. P. Anatomia Humana Básica - 2a ed. São Paulo, Manole, 1991.SULLIVAN, S.B. Fisioterapia, Avaliação e Tratamento, 2ª ed, São Paulo: Manole, 1993 · TARANTINO A B. Doenças Pulmonares. 4ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1997. YOSHINARI e BONFÁ. Reumatologia para o Clínico, Rocca, 2000. E outros livros que abrangem o programa proposto.

**MÉDICO CLÍNICO GERAL e MÉDICO PSF:** 1- Princípios da assistência preventiva à saúde. O exame de saúde preventivo. 2- Cuidados com a dieta. A atividade física. O tabagismo e abuso do álcool. 3- Princípios de terapia farmacológica. 4- Radiologia do coração. Princípios de eletrocardiograma. 5- Conduta na insuficiência cardíaca. 6- Abordagem clínica das arritmias cardíacas supraventriculares. 7- Hipertensão arterial sistêmica. 8- Abordagem clínica da cardiopatia isquêmica. 9- Asma brônquica. 10- Pneumonias comunitárias. 11- Cálculos renais. Uropatia obstrutiva. 12- Cistite e pielonefrite. 13- Gastrite. Úlcera péptica. 14- Distúrbios gastrintestinais funcionais: síndrome do cólon irritável. 15- Dispepsia sem úlcera e dor torácica não-cardíaca. 16- Abordagem do paciente com diarreia. Doença intestinal inflamatória. 17-Neoplasias do estômago e do intestino grosso. 18- Pancreatite. 19- Hepatites virais. 20- Cirrose hepática. 21- Doença da vesícula biliar e dos ductos biliares. 22- Abordagem das anemias. 23- Leucopenia e leucocitose. 24-Abordagem do paciente com linfadenopatia e esplenomegalia. 25- Abordagem do paciente com sangramento e trombose. 26- Prevenção de câncer. Marcadores tumorais. Síndromes paraneoplásicas. 27- Avaliação nutricional. Obesidade. Dislipidemia. 28- Diabetes mellitus. 29- Hipoglicemia. 30- Hipo e hipertireoidismo. 31- Rinite alérgica. Anafilaxia. Alergia a picadas de insetos. Alergia medicamentosa. 32- Reações adversas às drogas e aos alimentos. 33- Artrite reumatóide. 34-Gota e metabolismo do ácido úrico. 35- O ombro doloroso. Espondiloartropatias. Dorsalgia e cervicoalgias. Doenças do disco intervertebral. 36- Abordagem clínica do paciente febril. 37- Tuberculose. 38- Doenças sexualmente transmissíveis. Síndrome de Imunodeficiência Adquirida. 39- Gripe e resfriado. 40- Abordagem clínica das orofaringites agudas. 41- Princípios da prevenção vacinal. 42- Parasitoses intestinais. 43- Princípios da antibióticoterapia. 44- Síncope e cefaléias. 45- Acidentes com animais peçonhentos. 46- Interpretação dos distúrbios hidroeletrólíticos e ácido-básicos.

**Bibliografia sugerida:** BRAUNWALD, E.; FAUCI, A. S.; KASPER, D.L.; HAUSER, S. L.; LONGO, D. L.; JAMESON, J. L. *Medicina interna*. 15. ed. Rio de Janeiro: Mc Graw Hill Interamericana do Brasil, 2002. GOLDMAN, L.; AUSIELLO, D. C. *Tratado de medicina interna*. 22. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. GREEN, G. B.; HARRIS, I. S.; LIN, G. A.; MOYLAN, K. C. *The Washington Manual. Manual de terapêutica clínica*. 31. ed. Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 2005. ROCHA, M.O.C.; PEDROSO, E.R.P.; FONSECA, J.G.M; SILVA. O.A. *Terapêutica clínica*. Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 1998. Outros livros que abrangem o programa proposto.

**NUTRICIONISTA EDUCAÇÃO:** 1. Nutrição normal: carboidratos, proteínas e lipídios: classificação, funções, digestão absorção, metabolismo e necessidades nutricionais; enzimas e hormônios: funções e metabolismo. vitaminas e minerais: macro e micronutrientes. água, fibras: funções, fontes alimentares e necessidades nutricionais; nutrição e atividade física. aspectos fisiológicos e nutricionais nos diferentes ciclos da vida: gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e terceira idade; alimentos funcionais. 2. Bromatologia, tecnologia de alimentos e controle sanitário: estudo bromatológico dos alimentos: leite e derivados, carnes, pescados, ovos, cereais, leguminosas, gorduras, hortaliças, frutas e bebidas; propriedades físico-químicas dos alimentos; condições higiênico-sanitárias e manipulações de alimentos; conservação de alimentos; uso de aditivos em alimentos; transmissão de doenças pelos alimentos; intoxicações e infecções alimentares; Avaliação de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). 3. Técnica dietética: conceito, classificação e características dos alimentos; preparo de alimentos: processos e métodos de cocção; a pirâmide alimentar; planejamento de cardápios; técnica dietética e dietoterapia. 4. Administração de unidades de alimentação e nutrição: características e atividades do serviço de nutrição; planejamento, organização, coordenação e controle. 5. Nutrição em saúde pública: aspectos epidemiológicos em carências nutricionais: desnutrição energético-proteica, hipovitaminose A, anemia ferropriva, cárie dental, bócio endêmico, indicadores, intervenções; saúde materno-infantil; infecção pelo hiv na gestação e infância; educação alimentar-nutricional; Vigilância nutricional; Alimentação equilibrada na promoção da saúde. 6. Nutrição clínica: nutrição em condições clínicas específicas: doenças carenciais, doenças metabólicas, doenças cardiovasculares, obesidade e magreza, hipertensão, diabetes *mellitus*, hepatopatias, nefropatias, distúrbios do trato digestório, câncer, AIDS, pré e pós-operatórios; indicadores e diagnósticos do estado nutricional; avaliação nutricional; recomendações e necessidades de nutrientes; aconselhamento nutricional; suporte nutricional; terapia nutricional enteral e parenteral.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2015

**Bibliografia sugerida:** ACCIOLY, E.; SAUNDERS, C.; LACERDA, E. M. A. *Nutrição em Obstetrícia e Pediatria*. Rio de Janeiro: Cultura Médica, 2002. ARRUDA, G. A. *Manual de boas práticas: unidades de alimentação e nutrição*. 2. ed. São Paulo: Ponto Crítico, 2002. v.2. CUPPARI, L. *Nutrição: nutrição clínica no adulto*. 2. ed. São Paulo: Manole, 2005. GOUVEIA, E. L. C. *Nutrição: saúde e comunidade*. 2. ed. Rio de Janeiro: 1999. LONGO, E. N. *Manual dietoterápico*. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2002. MAHAN, L. K.; STUMP, S. E. *Krause: Alimentos, nutrição e dietoterapia*. 10. ed. São Paulo: Editora Rocca, 2002. ORNELLAS, L. H. *Técnica e dietética: seleção e preparo dos alimentos*. 7. ed. São Paulo: Atheneu, 2001. SALINAS, R. D. *Alimentos e nutrição: Introdução à bromatologia*. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2002. SHILS, M. E.; OLSON, J. A.; SHIKE, M.; ROSS, A. C. *Tratado de nutrição moderna na saúde e na doença*. 9. ed. São Paulo: Manole, 2003. v.1 e 2. SILVA JÚNIOR, E. *Manual de controle higiênico sanitário em alimentos*. 5. ed. São Paulo: Varela, 2002. TEIXEIRA, S.; MILET, Z.; CARVALHO, J.; BISCONTINI, T. M. *Administração aplicada às unidades de alimentação e nutrição*. São Paulo: Atheneu, 2004. TUCUNDUVA, S. P. *Nutrição e técnica dietética*. São Paulo: Manole, 2003. VITOLLO, M. R. *Nutrição: da gestação à adolescência*. Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso Editores, 2003. Outros livros que abrangem o programa proposto.

**PSICÓLOGO EDUCACIONAL:** Teorias e técnicas psicoterápicas e teorias e técnicas psicoterápicas de fundamentação psicanalítica (infância, adolescência, idade adulta e velhice). O processo psicodiagnóstico e as técnicas projetivas (infância e adolescência). Modelos de psicoterapia. Aplicações clínicas das psicoterapias. Avaliação, métodos e técnicas psicoterápicas. Manejo clínico das técnicas psicoterápicas. Conhecimentos gerais e específicos dos conceitos clínicos e terapêuticos fundamentais na psiquiatria e na saúde mental. Modelos de Psicologia do Desenvolvimento, Psicanalítico, Piagetiano, Aprendizagem Social. Cidadania, classes populares e doença mental. Política de saúde mental no Brasil: visão histórica; Medicina, psiquiatria, doença mental; Epidemiologia social das desordens mentais; Considerações sobre terapêuticas ambulatoriais em saúde mental; Perspectivas da psiquiatria pós-asilar no Brasil; Saúde mental e trabalho; A história da Loucura: o modelo hospitalar e o conceito de doença mental; As Reformas Psiquiátricas; Legislação em Saúde Mental; Nosologia, Nosografia e psicopatologia: a clínica da Saúde Mental. Articulação entre clínica e reabilitação psicossocial. Projeto Terapêutico. Multidisciplinariedade. Noções básicas de psicanálise e suas interfaces com a saúde mental; Psicologia e Educação.

**Bibliografia sugerida:** 1. CORDIOLI, Aristides V. (org.) e colaboradores. *Psicoterapias e Abordagens Atuais*. 2ª ed. Porto Alegre. Artes Médicas, 1998. 2. CUNHA, Jurema Alcides (org.) e colaboradores. *Psicodiagnóstico-R*. 4ª ed. rev. Porto Alegre. Artes Médicas, 1993. 3. OCAMPO, Maria Luísa S. de. ARZENO, Maria Esther García. PICCOLO, Elza Grassano de (org.) e colaboradores. *O Processo Psicodiagnóstico e as Técnicas Projetivas*. 1ª ed. São Paulo, SP. Livraria Martins Fontes Editora Ltda, 1981. 4. NUNES FILHO, Eustachio Portella. BUENO, Joao Romildo. NARDI, Antonio Egidio. *Psiquiatria e Saúde Mental, Conceitos Clínicos e Terapêuticos Fundamentais*. 1ª ed. São Paulo, SP. Editora Atheneu, 2000. 5. RAPPAPORT, Clara Regina, FIORI, Wagner da Rocha, DAVIS, Cláudia. *Psicologia do desenvolvimento. Teorias do Desenvolvimento. Conceitos Fundamentais*. Volume 1, 6ª reimpressão. São Paulo. EPU - Editora Pedagógica e Universitária Ltda. 1981. 6. BEZERRA JÚNIOR, Benilton. E Colaboradores. *Cidadania e Loucura, Políticas de Saúde Mental no Brasil*. 2ª ed. Petrópolis, RJ. em co-edição com ABRASCO, 1990. Outros livros que abrangem o programa proposto.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2015

## ANEXO IV CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
17/03/2015	-	Publicação do extrato de abertura do processo seletivo	Diário Oficial do Estado de Minas Gerais
17/03/2015	-	Publicação do Edital de Abertura do processo seletivo na íntegra	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de CAPETINGA, no site: <a href="http://www.tendenciaconcursos.com.br">www.tendenciaconcursos.com.br</a> , em jornal de circulação na região e nos demais órgãos públicos do município.
06 e 07/04/2015	<b>Expediente da Prefeitura</b>	Prazo de solicitação de Isenção de pagamento da Taxa de Inscrição	Sede da Prefeitura Municipal de CAPETINGA
10/04/2015	<b>Expediente da Prefeitura</b>	Divulgação de relação contendo pedidos de isenção de pagamento de inscrição DEFERIDOS	Sede da Prefeitura Municipal de CAPETINGA
13 e 14/04/2015	<b>Expediente da Prefeitura</b>	Prazo para interposição de recurso sobre o resultado do pedido de isenção de pagamento de inscrição	Sede da Prefeitura Municipal de CAPETINGA
06 a 17/04/2015	<b>Expediente da Prefeitura</b>	Período de inscrição dos candidatos ao processo seletivo – PRESENCIAL.	Sede da Prefeitura Municipal de CAPETINGA
06 a 17/04/2015	<b>24 hs on-line</b>	Período de inscrição dos candidatos ao processo seletivo – Internet	Site: <a href="http://www.tendenciaconcursos.com.br">www.tendenciaconcursos.com.br</a>
06/05/2015	<b>08:00</b>	Divulgação de <b>locais e horários de realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha</b>	Site: <a href="http://www.tendenciaconcursos.com.br">www.tendenciaconcursos.com.br</a> Sede da Prefeitura Municipal de CAPETINGA
10/05/2015	<b>A ser informado</b>	<b>Realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Práticas</b>	Escolas do município de CAPETINGA a ser informado
11/05/2015	<b>15:00</b>	Divulgação do <b>Gabarito Oficial</b> das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	Site: <a href="http://www.tendenciaconcursos.com.br">www.tendenciaconcursos.com.br</a> Sede da Prefeitura Municipal de CAPETINGA
12 e 13/05/2015	<b>Expediente da Prefeitura</b>	Prazo para interposição de recurso contra questões das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	Sede da Prefeitura Municipal de CAPETINGA, ou via CORREIOS
27/05/2015	<b>15:00</b>	Divulgação do <b>Resultado Geral</b> , pareceres de recursos contra as Provas Objetivas	Site: <a href="http://www.tendenciaconcursos.com.br">www.tendenciaconcursos.com.br</a> Sede da Prefeitura Municipal de CAPETINGA
28 e 29/05/2015	<b>Expediente da Prefeitura</b>	Prazo para interposição de recurso contra divulgação de resultados	Sede da Prefeitura Municipal de CAPETINGA, ou via CORREIOS
10/06/2015	<b>15:00</b>	Divulgação de Resultado Final (classificação)	Site: <a href="http://www.tendenciaconcursos.com.br">www.tendenciaconcursos.com.br</a> Sede da Prefeitura Municipal de CAPETINGA







# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2015

## ANEXO VI MODELO DE FORMULÁRIO PARA SOLICITAR ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO

 <p><b>PREFEITURA DE CAPETINGA</b> ESTADO DE MINAS GERAIS Processo Seletivo Simplificado – Edital 01/2015</p>	Organização:  TENDÊNCIA ASSESSORIA E CONSULTORIA www.tendenciaconcursos.com.br
--	--

### SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DA INSCRIÇÃO

NOME:			
CARGO:			
ENDEREÇO:	BAIRRO:		
CIDADE:	UF:	CEP:	FONE:
DOC. IDENTIDADE:	CPF:		
DATA DE NASCIMENTO:	/	/	
DEFICIENTE:	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	
NACIONALIDADE:	<input type="checkbox"/> Brasileira	<input type="checkbox"/> Estrangeira	

Pelo presente, requeiro isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição no Processo Seletivo Simplificado - Edital 01/2015 da Prefeitura Municipal de CAPETINGA, e, para tanto:

#### DECLARO

- Pertencer a família de baixa renda, estando impossibilitado de arcar com as despesas da inscrição sem prejuízo de meu próprio sustento e/ou de meus familiares e que sou membro de família de baixa renda, de que trata o Decreto nº 6.135 de 26/06/07, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração

- Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico, por membro de família de baixa renda, de que trata o Decreto nº 6.135 de 26/06/07, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração

- Ter conhecimento que declarações inverídicas ou falsidade de documentos apresentados, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade de minha inscrição e a minha desclassificação no concurso, sujeitando-me às penalidades da Lei em vigência, respondendo civil e criminalmente, pelo inteiro teor de minha declaração, nos termos do artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

#### para tanto, apresento:

[ ] Comprovante de inscrição de minha família em programa de ajuda social dos governos Federal ou Estadual;

Número de Identificação Social – NIS: \_\_\_\_\_

CAPETINGA/MG \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2015.

Deferido  Indeferido

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente



### SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DA INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Edital 01/2015 - PREFEITURA DE CAPETINGA/MG.

PROTOCOLO:

Recebemos do Sr. (s) \_\_\_\_\_

Candidato ao cargo \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2015

COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO.

**ATENÇÃO:** O candidato que encaminhar sua documentação via CORREIOS (item 4.7 do Edital), deverá guardar o Aviso de Recebimento (AR) juntamente com este protocolo.