



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAPELINHA**, Sr. **PEDRO VIEIRA DA SILVA**, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento dos cargos atualmente vagos, dos que vagarem e dos que forem criados durante o prazo de validade deste Concurso, em consonância com as **disposições constitucionais** referentes ao assunto, **Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (nº 05/2007, alterada pela nº 04/2008 e nº 08/2009)** e Legislação Municipal (em especial com a **Lei Orgânica Municipal; Estatuto do Servidor Público do Município de Capelinha**, instituído pela **Municipal nº 1.347, de 06/02/2006; Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica de Capelinha**, instituído pela **Lei Municipal nº 1.611, de 10/06/2010**, alterado pela **Lei nº 1.625, de 02/12/2010** e pela **Lei nº 1.667, de 07/07/2011; Plano de Cargos e Carreiras do Município de Capelinha**, instituído pela **Lei Complementar nº 1.372, de 06/06/2006**, alterado pela **Lei nº 1.375, de 29/06/2006**, pela **Lei nº 1.626, de 02/12/2010**, pela **Lei nº 1.656, de 10/05/2011**, pela **Lei nº 1.673, de 19/07/2011** e pela **Lei Complementar nº 1.680, de 01/09/2011**), conforme dispõe este Edital.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, sediada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 04.976.094/0001-90, no município de Belo Horizonte sob o nº 172.309/001-5 e no CRA/MG sob o nº PJ-2754. Telefone: **(31) 3225-7833**. Horário de expediente: **8h30 às 12h e 13h às 18h**.
2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA** está sediada à Rua Inácio Murta, nº 58, Centro, CEP 39680-000, Capelinha, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob nº 09.229.921/0001-59 - Telefone: **(33) 3516-1348** - Horário de expediente: **8h às 11h e 13h às 17h**.
3. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.

4. O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito Municipal.
5. A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Prefeito Municipal, através da **Portaria nº 059, datada de 04/08/2011**.

II - DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

1. Regime Jurídico: Estatutário, nos termos da legislação do município de Capelinha (**Estatuto do Servidor Público do Município de Capelinha**, instituído pela **Lei Municipal nº 1.347, de 06/02/2006**).
2. Local de Trabalho: Dependências da Administração Municipal, em todo território do município (zonas urbana e rural) ou nas dependências de outras Entidades com as quais o Município de Capelinha mantém convênio.

III - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

1. Os cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária semanal, valor da taxa de inscrição e provas (tipos, nº de questões, pontos e horário de realização) constam do **ANEXO I** deste Edital.
2. Ao número de vagas constante do **ANEXO I** deste Edital, poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
3. As atribuições dos cargos constam da Legislação do município de **CAPELINHA (Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica de Capelinha e Plano de Cargos e Carreiras do Município de Capelinha)**, e estão sintetizadas no **ANEXO II** deste Edital.

IV – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



- a) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no **art. 12, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**.
- b) Gozar dos direitos políticos.
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais.
- d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.
- e) Possuir os requisitos exigidos para o cargo.
- f) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da posse no cargo.
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica realizada por profissional ou junta médica devidamente credenciada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA**, cujo atestado deverá ser apresentado no ato da posse no cargo.

V – DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda ou desempregado, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer, a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
2. A caracterização da hipossuficiência está condicionada à declaração expressa do candidato, **RESPONDENDO CIVIL E CRIMINALMENTE PELO SEU TEOR**.
3. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição poderá ser realizado da seguinte forma:
 - a) Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA**, pessoalmente ou através de procurador devidamente constituído (modelo de procuração constante do **ANEXO III** deste Edital), mediante apresentação do Formulário de pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos documentos relacionados no referido formulário (modelo constante do **ANEXO IV** deste Edital); ou
 - b) Pela internet, no endereço eletrônico da empresa organizadora – www.exameconsultores.com.br, mediante inscrição “on line”. Após, o interessado deverá encaminhar o Formulário de pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos documentos relacionados no referido formulário (modelo constante do **ANEXO IV** deste Edital), através dos Correios, por meio de Sedex com AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA – Concurso Público – Edital nº 02/2011, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**), endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**; ou
 - c) Através dos Correios, por meio de Sedex com AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), mediante encaminhamento do Formulário de pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos documentos relacionados no referido formulário (modelo constante do **ANEXO IV** deste Edital), dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA – Concurso Público – Edital nº 02/2011, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**), endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**.
4. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e entrega dos documentos exigidos deverá ocorrer, exclusivamente, no período de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



26/10/2011 a 28/10/2011, não sendo aceitos fora do período estabelecido, seja qual for o motivo alegado.

5. A análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição é de competência da empresa organizadora do Concurso.
6. Será divulgado o resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição no dia **11/11/2011**, nos termos do **item XV-1 deste Edital – Das Disposições Gerais**.
7. O interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido, será automaticamente inscrito no presente concurso público e poderá retirar o comprovante de inscrição no endereço eletrônico da empresa organizadora – www.exameconsultores.com.br ou na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA**, a partir do dia **11/11/2011**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
8. Ao interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item XII deste Edital - Dos Recursos Administrativos**.

VI – DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL

1. Local: **Secretaria Municipal de Cultura**, situada à Rua Dr. Hermelindo, nº 382, CEP 39680-000, Centro, Capelinha/MG.
2. Período: **11/11/2011 a 11/12/2011**, exceto sábado, domingo e feriado.
3. Horário: **8h às 11h e 13h às 17h**.
4. O candidato que não se inscreveu no Concurso Público aberto através do **Edital nº 01/2011**, anulado pela Administração Municipal de Capelinha, através do **Decreto nº 040, de 09/06/2011**, deverá efetuar o pagamento da importância relativa à taxa de inscrição mediante **BOLETO BANCÁRIO** a ser retirado no local estabelecido para

inscrição presencial ou através de **DEPÓSITO BANCÁRIO** em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA**, no seguinte estabelecimento bancário:

BANCO DO BRASIL	
AGÊNCIA	CONTA CORRENTE
0396-4	19.290-2

5. **NÃO SERÃO ACEITOS DEPÓSITOS FEITOS EM TERMINAIS DE AUTO-ATENDIMENTO, CAIXA RÁPIDO, BANCO 24 HORAS OU SIMILARES.**
6. Depois de efetuado o pagamento (**BOLETO BANCÁRIO** ou **DEPÓSITO BANCÁRIO**), o candidato deverá apresentar no local estabelecido para inscrição, pessoalmente ou através de procurador devidamente constituído (modelo de procuração constante do **ANEXO III** deste Edital), os seguintes documentos:
 - a) Original e fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal, sendo que a fotocópia ficará retida no ato da inscrição;
 - b) Original e fotocópia legível (frente/verso) do CPF, sendo que a fotocópia ficará retida no ato da inscrição (permitido o protocolo);
 - c) Comprovante de pagamento da importância relativa à taxa de inscrição (**BOLETO BANCÁRIO** ou **DEPÓSITO BANCÁRIO**).
7. A inserção, pelo candidato, de declaração e informações falsas no formulário de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item XII deste Edital - Dos Recursos Administrativos**. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do concurso caberá a Administração Pública a instauração de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



- processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.
- O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador no Formulário de Inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante quando do seu preenchimento.
 - No ato da inscrição, o candidato receberá o **Manual do Candidato** (Edital, conteúdo programático, sugestão bibliográfica, cronograma do concurso e outros anexos), que estará disponível também para download no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br.

VII – DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

- Será admitida também inscrição **via Internet**, através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, solicitada entre **9h** do dia **11/11/2011** até **23h59** do dia **11/12/2011**.
- O pagamento da taxa de inscrição dos candidatos que não se inscreveram no Concurso Público aberto através do **Edital nº 01/2011**, anulado pela Administração Municipal de Capelinha, através do **Decreto nº 040, de 09/06/2011**, deverá ser feito por meio de **BOLETO BANCÁRIO** até o dia **12/12/2011**, no horário de atendimento das agências bancárias.
- Depois de efetuado o pagamento da taxa de inscrição (**BOLETO BANCÁRIO**), o candidato que optou em inscrever-se pela internet deverá receber em seu endereço eletrônico em, no máximo, **3 (três) dias úteis**, a confirmação efetiva de sua inscrição em nosso sistema.
- Durante o período de inscrição, a segunda via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.
- A solicitação de inscrição via Internet cujo pagamento for efetuado após a data

estabelecida no subitem anterior não será aceita.

- O candidato que se inscrever pela Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade e CPF, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.

VIII – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

- A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- O pagamento da importância relativa à taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque, sendo que, em caso de pagamento em cheque, a inscrição será automaticamente cancelada na hipótese de sua devolução.
- Só o pagamento da taxa de inscrição não significa que o candidato esteja inscrito.
- Os candidatos inscritos no Concurso Público aberto através do **Edital nº 01/2011**, anulado pela Administração Municipal de Capelinha, através do **Decreto nº 040, de 09/06/2011**, estão automaticamente inscritos para este Concurso Público e serão isentos de pagamento de nova taxa de inscrição, para o mesmo cargo, ou, havendo compatibilidade, poderão requerer inscrição para outro cargo, devendo recolher a diferença da taxa de inscrição na ocasião.
- Os candidatos inscritos no Concurso Público aberto através do **Edital nº 01/2011**, anulado pela Administração Municipal de Capelinha,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



- através do **Decreto nº 040, de 09/06/2011** poderão retirar o comprovante de inscrição no endereço eletrônico da empresa organizadora – www.exameconsultores.com.br ou na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA**, a partir do dia **11/11/2011**.
6. Os candidatos inscritos no Concurso Público aberto através do **Edital nº 01/2011**, anulado pela Administração Municipal de Capelinha, através do **Decreto nº 040, de 09/06/2011** que não desejarem concorrer a este Concurso Público poderão requerer junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA** a restituição do valor pago referente à taxa de inscrição no Concurso Público aberto através do Edital nº 01/2011.
 7. A taxa de inscrição, uma vez paga, também será devolvida nos seguintes casos:
 - a) cancelamento do concurso;
 - b) alteração da data de realização das provas;
 - c) exclusão de algum cargo oferecido (inclusive aqueles que constaram do **Edital nº 01/2011**, anulado pela Administração Municipal de Capelinha, através do **Decreto nº 040, de 09/06/2011** e que não estão mais contemplados neste Edital).
 8. A devolução ocorrerá no prazo máximo de **90 (noventa) dias**, a contar da data de requerimento do candidato junto a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA**.
 9. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
 10. Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.
 11. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
 12. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo.
 13. O comprovante de inscrição dos candidatos inscritos via Internet estará disponível no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br e poderá ser solicitado também na **Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
 14. Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o cargo, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da posse o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura no cargo pleiteado, além de ser eliminado do presente concurso público.
 15. A candidata lactante poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve 1 (um) acompanhante, que ficará em local determinado pela Coordenação do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos, não havendo compensação desse período no tempo de duração da prova.
 16. Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até **10 (dez) dias** antes da data de realização da prova, encaminhando através dos Correios por meio de Sedex com AR, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA - Concurso Público – Edital nº 02/2011, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**), endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** ou enviando por e-mail para contato@exameconsultores.com.br ou entregando pessoalmente na **Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA**.

IX – DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará de provas Objetiva de Múltipla Escolha e Prática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



1.1 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de 3 (três) horas.

1.1.1 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre 04 (quatro) alternativas oferecidas (**A**, **B**, **C** ou **D**).

1.1.2 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá 100 (cem) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** dos pontos.

1.1.3 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do **ANEXO V** deste Edital.

1.2 A **Prova Prática**, de caráter eliminatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de **CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES I**, **CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS I** e **OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES I**.

1.2.1 A Prova Prática para os cargos de **CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES I** e **CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS I** constará de prática de direção no perímetro urbano e rural, em veículo a ser definido no ato da prova, avaliada por profissional habilitado, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

1.2.1.1 A Prova Prática para os cargos de **CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES I** e **CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS I** valerá 100 (cem) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** dos pontos.

1.2.1.2 A Prova Prática para os cargos de **CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES I** e **CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS I** será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas (subtraindo-se pontos do total distribuído) durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte:

- a) uma falta eliminatória: reprovação;
- b) uma falta grave: 15,0 (quinze) pontos negativos;
- c) uma falta média: 7,5 (sete e meio) pontos negativos;
- d) uma falta leve: 2,5 (dois e meio) pontos negativos.

1.2.1.3 Constituem faltas no exame de direção:

I. **Faltas Eliminatórias:**

- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) avançar sobre o meio fio;
- c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas;
- d) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
- e) usar a contramão de direção;
- f) não completar a realização de todas as etapas do exame;
- g) avançar a via preferencial;
- h) provocar acidente durante a realização do exame;
- i) exceder a velocidade indicada na via;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

II. **Faltas Graves:**

- a) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- d) manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



- f) não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III. Faltas Médias:

- a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente;
- d) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- e) desengrenar o veículo nos declives;
- f) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- g) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- h) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- i) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV. Faltas Leves:

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;

- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.

1.2.1.4 Avaliar-se-á quanto à prova prática a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

1.2.1.5 Não haverá segunda chamada da Prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

1.2.1.6 O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

1.2.1.7 Para submeter-se à Prova Prática para os cargos de **CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES I** e **CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS I**, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no **ANEXO I** deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

1.2.2 A Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES I** valerá 100 (cem) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** dos pontos.

1.2.2.1 A Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES I** será avaliada observando-se os seguintes critérios:

I. Checagem da Máquina - Pré-uso:

- a) Estrutura da Máquina – Lateria, Chassi, Pneus e Material Rodante;
- b) Vazamentos;
- c) Peças;
- d) Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores;
- e) Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



II. Checagem dos Níveis da Máquina:

- Nível do Óleo do Motor;
- Nível do Óleo da Transmissão;
- Nível do Óleo do Hidráulico;
- Nível do Óleo de Freio;
- Nível da Água do Sistema de Arrefecimento.

III. Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina:

- Indicador da Temperatura da Água do Motor;
- Indicador da Pressão do Óleo do Motor;
- Indicador da Temperatura da Transmissão;
- Indicador de Pressão da Transmissão;
- Indicador da Carga da Bateria;
- Indicador do Nível de Combustível;
- Indicador da Pressão do Freio;
- Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico.

IV. Checagem de Comandos:

- Alavancas do Freio de Estacionamento;
- Alavancas do Comando Hidráulico da Concha;
- Alavanca do Comando de Reversão;
- Alavanca do Comando da Transmissão;
- Pedais de Freio / Neutralizador;
- Botão de Buzina.

V. Procedimentos de Partida:

- Transmissão em Neutro;
- Freio de Estacionamento Aplicado;
- Concha Baixa no Solo;
- Acionamento da Chave de Partida;
- Aquecimento do Motor;
- Checagem do Painel.

VI. Teste de Operação:

- Escavação;
- Carga;
- Transporte;
- Descarga;
- Retorno;

- Estacionamento.

VII. Procedimento de Parada:

- Transmissão em Neutro;
- Freio de Estacionamento Aplicado;
- Concha no Solo;
- Arrefecimento do Motor.

1.2.2.2 Cada letra relacionada nos subitens de I a VII acima vale 2,5 (dois e meio) pontos, que serão distribuídos aos candidatos por cada tarefa correta realizada.

1.2.2.3 Avaliar-se-á quanto à prova prática a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

1.2.2.4 Não haverá segunda chamada da prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

1.2.2.5 O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

1.2.2.6 Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES I**, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no **ANEXO I** deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

X – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no Município de **CAPELINHA**, no dia **29/01/2012**, de acordo com o horário previsto no **ANEXO I** deste Edital. A relação de candidatos inscritos, o local de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e confirmação de data e horários de provas, serão divulgados até o dia **23/01/2012**, nos termos do **item XV-1 deste Edital – Das Disposições Gerais**.

2. Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



3. A Prova Prática, aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de **CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES I**, **CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS I** e **OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES I** será realizada no Município de **CAPELINHA**, no dia **29/01/2012**, às **13h**. O local de realização da Prova Prática e a confirmação de data e horário serão divulgados até o dia **23/01/2012**, nos termos do **item XV-1 deste Edital – Das Disposições Gerais**.
4. O candidato deverá comparecer ao local das provas 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do comprovante de inscrição, cédula oficial de identidade (ou boletim de ocorrência feito pela autoridade policial) ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações, e caneta esferográfica azul ou preta.
5. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, obedecido o período de validade).
6. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo ou modelo novo com o período de validade vencido), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
7. Os documentos deverão estar em perfeita condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
8. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.
9. O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do concurso.
10. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
11. Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
12. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
13. Em nenhuma hipótese haverá aplicação de provas fora dos locais e horários preestabelecidos.
14. O horário de início das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
15. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do lacre dos malotes de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação.
16. Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
17. Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA** ou a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



- ser encontrados pela **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
18. O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
19. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
20. Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
21. Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.
22. Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de 30 (trinta) minutos.
23. Serão mantidos, no mínimo, 03 (três) candidatos dentro de sala, até que o último termine a prova.
24. **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
25. Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
26. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.
27. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- Se apresentar após o horário estabelecido;
 - Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;
 - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
 - Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc, ou ainda que venha tumultuar a sua realização;
 - Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;
 - Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
 - Não devolver a folha de respostas recebida.
28. O gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será divulgado no dia **31/01/2012**, às **13h**, nos termos do **item XV-1 deste Edital – Das Disposições Gerais**.

XI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

- A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas Objetiva de Múltipla Escolha e Prática (com indicação de pontos em cada prova), contemplando todos os candidatos envolvidos, aprovados e reprovados (**SENDO QUE OS CANDIDATOS QUE NO ATO DA INSCRIÇÃO SE DECLARAREM PORTADORES DE DEFICIÊNCIA, SE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO, TERÃO SEUS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL DOS APROVADOS E EM LISTA À PARTE).

2. Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os portadores de necessidades especiais, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- Tiver idade mais elevada, dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (*parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso*);
- Obtiver o maior número de pontos na Prova Prática, se houver;
- Obtiver o maior número de pontos na Prova Específica, se houver;
- Obtiver o maior número de pontos na Prova de Informática, se houver;
- Obtiver o maior número de pontos na Prova de Gestão e Legislação em Saúde Pública, se houver;
- Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Gerais, se houver;
- Obtiver o maior número de pontos na prova de Português;
- Tiver idade mais elevada, dentre aqueles que tenham idade inferior a 60 (sessenta) anos.

XII – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Caberão recursos, à Comissão Especial de Concurso Público, em única e última instância, desde que interposto no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br, esclarecendo-se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA** e no endereço eletrônico da Prefeitura - www.pmcapelinha.mg.gov.br, podendo assim o candidato valer-se da consulta, contra os seguintes eventos:

- indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro na nomenclatura do cargo; indeferimento de inscrição);
- local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);
- questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);
- gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);
- realização da Prova Prática;
- resultado (erro na pontuação e/ou classificação);
- qualquer outra decisão proferida no certame.

2. Os recursos deverão ser protocolados diretamente na **Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA**, no horário de expediente, ou encaminhado através dos Correios por meio de Sedex com AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA – Concurso Público – Edital nº 02/2011, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**), endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA.**

3. A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.

4. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital).

5. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



- Os recursos interpostos serão decididos em única instância.
- Não serão aceitos recursos interpostos por via fax, internet ou correio eletrônico.
- A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA**, através da Comissão Especial de Concurso Público, enviará os recursos protocolados pelos candidatos à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**.
- Os recursos interpostos serão respondidos pela **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** e respectivo parecer será divulgado nos termos do **item XV-1 deste Edital – Das Disposições Gerais** em, no máximo, até a data do evento subsequente constante do cronograma de concurso.

XIII – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

- Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Diário oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal “*Minas Gerais*”).
- A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **item XII deste Edital - Dos Recursos Administrativos**.

XIV – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.
- O candidato portador de deficiência deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador
- Ficam assegurados **5% (cinco por cento)** das vagas existentes¹ para cada cargo aos portadores de deficiência. Porque a aplicação do referido percentual resulta em fração, fixa-se o critério de arredondamento da fração

¹ **Vagas existentes:** de acordo com o Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica de Capelinha e Plano de Cargos e Carreiras do Município de Capelinha.

para o número inteiro subsequente, desde que o novo valor não corresponda a mais de **20% (vinte por cento)**. Por analogia, com relação ao arredondamento, seguiu os preceitos do **Decreto nº 3.298/1999**, que regulamentou a **Lei Federal nº 7.853/1989**, conforme se vê do **ANEXO I** deste Edital.

- Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público, **5% (cinco por cento)** delas serão igualmente reservadas para candidatos portadores de deficiência, devidamente aprovados.
- O candidato que quiser concorrer como portador de deficiência, deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a necessidade especial da qual é portador, apresentando Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, **COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID**, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo ficará retido e será anexado ao formulário de inscrição.
- Em caso de inscrição via internet, o candidato poderá entregar o Laudo Médico na **Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA**, até **17h** do dia **09/12/2011**, no horário de expediente, dentro de um envelope devidamente identificado (nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado); ou deverá encaminhar, via postal, endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, postado, impreterivelmente, até o dia **12/12/2011**, através dos Correios por meio de **Sedex com AR**, dentro de um envelope devidamente identificado (nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado).
- O Laudo Médico (original ou cópia autenticada) valerá somente para este concurso, não podendo ser devolvido ou dele ser fornecida cópia.
- Caso o candidato não apresente o laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



9. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
10. Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato portador de deficiência deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até **10 (dez) dias** antes da data de realização da prova, encaminhando através dos Correios por meio de Sedex com AR, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA** - Concurso Público – Edital nº 02/2011, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado), endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, ou enviando por e-mail para contato@exameconsultores.com.br ou entregando pessoalmente na **Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA**.
11. Se necessário, requerer tempo adicional para a realização das provas, apresentando justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
12. O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao candidato caso seja negado o seu requerimento.
13. Somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas situações previstas no **art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999**.
14. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
15. O candidato portador de deficiência, se aprovado, quando de sua posse, será submetido a exames médicos e complementares, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do cargo. Caso a decisão não o qualifique para o exercício do cargo, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, ao(a) Senhor(a) Prefeito Municipal, no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de sua intimação, da decisão que o desqualificou.
16. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão revertidas aos demais concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.
17. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
18. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

XV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O ato inaugural do presente Concurso Público e o ato de homologação do resultado final serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA**, no endereço eletrônico www.pmcapelinha.mg.gov.br, no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br e em mídia impressa (*Diário Oficial do Estado – “Jornal Minas Gerais”* e Jornais de grande circulação da região/município “*O Tempo*” e “*A Cidade*”). Os demais atos do Concurso Público serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA**, no endereço eletrônico www.pmcapelinha.mg.gov.br e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br.
2. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



3. Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de 03 (três) anos, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.
4. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA** e a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
5. O candidato deverá manter junto à entidade em que prestou o concurso público, durante o seu prazo de validade, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações (realizadas através de envio de carta com aviso de recebimento no endereço indicado pelo candidato), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.
6. **A APROVAÇÃO NO CONCURSO FICA CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO E LIMITES DE VAGAS EXISTENTES OU QUE VIEREM A VAGAR OU FOREM CRIADAS POSTERIORMENTE, SENDO QUE TODAS AS VAGAS OFERECIDAS SERÃO OBRIGATORIAMENTE PROVIDAS DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE DO CERTAME (OU SEJA, O CANDIDATO TEM O DIREITO DE SER NOMEADO DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS).**
7. O candidato aprovado no presente concurso público, devidamente convocado, deverá tomar posse no prazo de **30 (trinta) dias úteis**, contados da publicação do ato de nomeação, podendo esse prazo ser prorrogado nos termos da legislação do município de **CAPELINHA**, mediante solicitação fundamentada do interessado e despacho da autoridade competente. A convocação para posse será enviada para o endereço indicado pelo candidato no ato da inscrição, através dos Correios, por meio de **Sedex com AR**.
8. Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia quanto ao preenchimento do cargo para o qual foi aprovado, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato.
9. No ato da posse no cargo o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
 - a) fotocópia de comprovante de residência;
 - b) fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;
 - c) fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional e CPF;
 - d) fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se possuir);
 - e) laudo médico favorável, fornecido por junta médica devidamente credenciada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA**;
 - f) 2 fotografias 3x4 recentes;
 - g) fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
 - h) fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);
 - i) declaração de bens que constituam seu patrimônio;
 - j) declaração de que não infringe o **art 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no **art 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, com a redação dada pela **Emenda Constitucional nº 20/98**;
 - k) fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



de fiscalização do exercício profissional competente).

10. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.
11. A eliminação de registros escritos produzidos durante o Concurso Público será realizada após o(s) prazo(s) de que trata a **Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos)**.
12. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **1 (um) mês** após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias.
13. Integra também o presente Edital o Cronograma do Concurso, constante do **ANEXO VI** deste Edital.

Capelinha/MG, 01 de setembro de 2011.

PEDRO VIEIRA DA SILVA
Prefeito do Município de Capelinha



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



ANEXO I

CARGOS, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS

Cargos		Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas			
Código do cargo	Especificação do cargo		Port. Defic.	Demais Cand.				Tipos	Nº de questões	Pontos	Horário de Realização
1	Agente de Administração I	550,00	02	04	1º grau completo	40h	30,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C.Gerais³ 10 ▪ Informática 10 	20 20 20 40	8h	
2	Agente de Combate às Endemias – ACE	550,00	01	05	Nível médio	40h	40,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C.Gerais 10 ▪ G.L.S.Pública⁴ 10 	20 20 20 40	14h	
3	Auxiliar de Administração I	550,00	01	05	1º grau incompleto	40h	30,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C.Gerais⁵ 10 ▪ Informática 10 	20 20 20 40	8h	
4	Auxiliar de Gabinete Odontológico I	558,58	01	01	1º grau incompleto	40h	30,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C.Gerais 10 ▪ G.L.S.Pública 10 	20 20 20 40	8h	
5	Auxiliar de Serviços de Saúde I	550,00	01	01	1º grau incompleto	40h	30,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C.Gerais 10 ▪ G.L.S.Pública 10 	20 20 20 40	8h	
6	Auxiliar de Serviços Gerais I – Gari	550,00	02	05	Alfabetizado	40h	25,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C.Gerais 20 	20 20 60	8h	
7	Auxiliar de Serviços Gerais I – Portaria e Conservação	550,00	08	27	Alfabetizado	40h	25,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C.Gerais 20 	20 20 60	8h	
8	Auxiliar de Serviços Públicos I – Servente de Manutenção	550,00	01	03	Alfabetizado	40h	25,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C.Gerais 20 	20 20 60	8h	
9	Auxiliar de Serviços Públicos I - Vigia	550,00	02	08	Alfabetizado	40h	25,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C.Gerais 20 	20 20 60	8h	
10	Condutor de Veículos Leves I	550,00	01	01	Alfabetizado, portador de habilitação correspondente ao veículo de trabalho (CNH categoria "B") + 06 meses de experiência	40h	25,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C.Gerais 10 ▪ Específica 10 	20 20 20 40	8h	
								<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prática - 	100	13h	
11	Condutor de Veículos Pesados I	775,80	01	01	Alfabetizado, portador de habilitação correspondente ao veículo de trabalho (CNH categoria "D") + 06 meses de experiência	40h	25,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C.Gerais 10 ▪ Específica 10 	20 20 20 40	8h	
								<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prática - 	100	13h	
12	Especialista da Educação	930,96	01	04	Curso Superior em Pedagogia ou Pós Graduação em Supervisão Escolar	24h	60,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C.Gerais 10 ▪ Específica 10 	20 20 20 40	14h	

² **Nº de Vagas:** Port. Defic. (Portadores de Deficiência) + Demais Cand. (Demais Candidatos) = **Nº Total de Vagas.**

³ **C.Gerais:** Conhecimentos Gerais

⁴ **G.L.S.Pública:** Gestão e Legislação em Saúde Pública

⁵ **C.Gerais:** Conhecimentos Gerais



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



Cargos		Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas			
Código do cargo	Especificação do cargo		Port. Defic.	Demais Cand.				Tipos	Nº de questões	Pontos	Horário de Realização
13	Fiscal de Obras e Posturas I	550,00	-	03	1º grau incompleto	40h	30,00	Português Matemática C.Gerais Informática	10 10 10 10	20 20 20 40	8h
14	Fiscal de Rendas I	550,00	01	03	1º grau completo	40h	30,00	Português Matemática C.Gerais Informática	10 10 10 10	20 20 20 40	8h
15	Fiscal Sanitário	550,00	-	02	Nível médio	40h	40,00	Português Matemática C.Gerais Informática	10 10 10 10	20 20 20 40	14h
16	Médico I – Ginecologia Obstetrícia	3.500,00	-	02	Nível Superior na área devidamente registrado no Conselho de Classe	20h	60,00	Português C.Gerais G.L.S.Pública Específica	10 10 10 10	20 20 20 40	14h
17	Médico I – PSF	8.000,00	01	08	Nível Superior na área devidamente registrado no Conselho de Classe	40h	60,00	Português C.Gerais G.L.S.Pública Específica	10 10 10 10	20 20 20 40	14h
18	Monitor de Creche	650,00	02	18	2º grau completo	30h	40,00	Português Matemática C.Gerais	10 10 20	20 20 60	14h
19	Oficial de Serviços Públicos I - Pedreiro	650,00	01	02	Alfabetizado + 06 meses de experiência	40h	25,00	Português Matemática C.Gerais Específica	10 10 10 10	20 20 20 40	8h
20	Operador de Máquinas Leves I	550,00	01	05	Alfabetizado e Carteira de habilitação ⁶ adequada com a máquina + 06 meses de experiência	40h	25,00	Português Matemática C.Gerais Específica	10 10 10 10	20 20 20 40	8h
								Prática	-	100	
21	Professor de Ensino Fundamental	712,77	10	10	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	24h	60,00	Português Matemática C.Gerais Específica	10 10 10 10	20 20 20 40	14h
22	Servente Escolar	550,00	06	09	5º ano do ensino fundamental / 4ª série	30h	30,00	Português Matemática C.Gerais	10 10 20	20 20 60	8h
23	Técnico de Enfermagem I	599,95	02	08	2º Grau completo com curso Específico e registro no Conselho de Classe	40h	40,00	Português C.Gerais G.L.S.Pública Específica	10 10 10 10	20 20 20 40	14h
24	Técnico de Nível Médio em Radiologia I – Técnico em Radiologia	775,80	-	01	2º grau completo com habilitação específica e registro no Conselho de Classe	20h	40,00	Português C.Gerais G.L.S.Pública Específica	10 10 10 10	20 20 20 40	14h
25	Técnico de Nível Superior em Saúde I – Assistente Social	1.344,72	01	04	Nível Superior na área devidamente registrado no Conselho de Classe	30h	60,00	Português C.Gerais G.L.S.Pública Específica	10 10 10 10	20 20 20 40	14h
26	Técnico de Nível Superior em Saúde I – Bioquímico-Farmacêutico	1.344,72	-	02	Nível Superior na área devidamente registrado no Conselho de Classe	20h	60,00	Português C.Gerais G.L.S.Pública Específica	10 10 10 10	20 20 20 40	14h

⁶ "Lei Federal nº. 9.503/97, art. 144 - O trator de roda, o trator de esteira, o trator misto ou o equipamento automotor destinado à movimentação de cargas ou execução de trabalho agrícola, de terraplenagem, de construção ou de pavimentação só podem ser conduzidos na via pública por condutor habilitado nas categorias C, D ou E"



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



Cargos		Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas			
Código do cargo	Especificação do cargo		Port. Defic.	Demais Cand.				Tipos	Nº de questões	Pontos	Horário de Realização
27	Técnico de Nível Superior em Saúde I – Enfermeiro – Centro Viva Vida	1.344,72	-	01	Nível Superior na área devidamente registrado no Conselho de Classe	20h	60,00	Português C.Gerais G.L.S.Pública Específica	10 10 10 10	20 20 20 40	14h
28	Técnico de Nível Superior em Saúde I – Enfermeiro – Gestão em Saúde Pública – Atenção Básica	1.344,72	-	01	Nível Superior na área devidamente registrado no Conselho de Classe	20h	60,00	Português C.Gerais G.L.S.Pública Específica	10 10 10 10	20 20 20 40	14h
29	Técnico de Nível Superior em Saúde I – Enfermeiro – Gestão em Saúde Pública – Epidemiologia	1.344,72	-	01	Nível Superior na área devidamente registrado no Conselho de Classe	20h	60,00	Português C.Gerais G.L.S.Pública Específica	10 10 10 10	20 20 20 40	14h
30	Técnico de Nível Superior em Saúde I – Enfermeiro PSF	1.980,00	01	06	Nível Superior na área devidamente registrado no Conselho de Classe	40h	60,00	Português C.Gerais G.L.S.Pública Específica	10 10 10 10	20 20 20 40	14h
31	Técnico de Nível Superior em Saúde I – Fisioterapeuta	1.344,72	-	03	Nível Superior na área devidamente registrado no Conselho de Classe	20h	60,00	Português C.Gerais G.L.S.Pública Específica	10 10 10 10	20 20 20 40	14h
32	Técnico de Nível Superior em Saúde I – Fonoaudiólogo	1.344,72	-	02	Nível Superior na área devidamente registrado no Conselho de Classe	20h	60,00	Português C.Gerais G.L.S.Pública Específica	10 10 10 10	20 20 20 40	14h
33	Técnico de Nível Superior em Saúde I – Odontólogo	1.344,72	01	01	Nível Superior na área devidamente registrado no Conselho de Classe	20h	60,00	Português C.Gerais G.L.S.Pública Específica	10 10 10 10	20 20 20 40	14h
34	Técnico de Nível Superior em Saúde I – Psicólogo	1.344,72	01	04	Nível Superior na área devidamente registrado no Conselho de Classe	20h	60,00	Português C.Gerais G.L.S.Pública Específica	10 10 10 10	20 20 20 40	14h
35	Técnico de Nível Superior em Saúde I – Terapeuta Ocupacional	1.344,72	-	02	Nível Superior na área devidamente registrado no Conselho de Classe	20h	60,00	Português C.Gerais G.L.S.Pública Específica	10 10 10 10	20 20 20 40	14h
36	Técnico de Nível Superior em Saúde I – Veterinário	1.344,72	-	01	Nível Superior na área devidamente registrado no Conselho de Classe	20h	60,00	Português C.Gerais G.L.S.Pública Específica	10 10 10 10	20 20 20 40	14h
37	Técnico de Nível Superior I - Administração	1.600,00	-	01	Curso superior em administração devidamente registrado no Conselho de Classe	40h	60,00	Português Matemática Informática Específica	10 10 10 10	20 20 20 40	14h
38	Técnico de Nível Superior I - Advogado	1.600,00	01	01	Curso superior em direito devidamente registrado no Conselho de Classe	20h	60,00	Português C.Gerais Informática Específica	10 10 10 10	20 20 20 40	14h
39	Técnico de Nível Superior I – Engenheiro Civil	1.600,00	-	01	Curso superior	20h	60,00	Português C.Gerais Informática Específica	10 10 10 10	20 20 20 40	14h
Nº TOTAL DE VAGAS			51	167							
			218								



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO I:** Trabalho elementar de escritório que consiste na execução de tarefas simples que se repetem cotidianamente; Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e escrever, telefonia e outros similares, quando não há necessidade de alta rapidez; Pode também, em certas circunstâncias incluir a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar serviços de reprodução de documentos; Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Executar tarefas afins que lhe forem atribuídas.
- **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS – ACE:** O ACE tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do Gestor de cada ente federado.
- **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I:** As tarefas geralmente são de limitada variedade e, uma vez definidas, a dificuldade em executá-las tornam-se mínima, raramente exigindo do servidor mais do que pequeno grau de iniciativa pessoal e livre julgamento; Executar serviços datilográficos; Proceder a coleta de dados, consultando arquivos, fichários, processos e outros; Preencher formulários, mapas, demonstrativos, boletins diversos, guias de recolhimento, fichas de acompanhamento e controle e outros necessários à operação das áreas estruturais da Prefeitura; Protocolar documentos e processos, encaminhando-os aos setores competentes; Auxiliar na transcrição de lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transações comerciais; Participar de levantamentos para a determinação do estoque de materiais do setor de trabalho; Participar do controle de requisições e recebimentos do material de consumo do setor de trabalho; Atender ao público; Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina; Operar quando solicitado, máquinas de duplicação de documentos; Participar de reuniões e grupos de trabalhos e executar outras atividades correlatas
- **AUXILIAR DE GABINETE ODONTOLÓGICO I:** Recepcionar e atender pacientes em unidades odontológicas, encaminhando-os ao dentista; Executar tarefas administrativas de média complexidade no controle e distribuição de remédios e materiais; Preparar pacientes para consultas; Preparar e esterelizar instrumentos cirúrgicos; Fazer o preenchimento de formulários de tratamento dos pacientes, para dar continuidade ao tratamento iniciado, quando o período estabelecido for considerado vencido; Auxiliar na aplicação de flúor na população rural do Município; Executar outras tarefas correlatas.
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE I:** Recepcionar e atender pacientes em unidades de saúde encaminhando-os ao médico ou dentista e verificar a pressão e a temperatura dos pacientes anotando prontuários; Executar tarefas administrativas de média complexidade no controle e distribuição de remédios e materiais hospitalares; Preparar pacientes para consultas e exames; Preparar e esterelizar instrumentos cirúrgicos; Fazer curativos, nebulizações, inalações observadas as prescrições médicas; Aplicar injeções, vacinas, soros e outros e participar de campanhas de vacinação; Executar outras tarefas correlatas.
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I – GARI / PORTARIA E CONSERVAÇÃO:** Executar pequenos mandados pessoais; Fazer coleta do lixo das dependências da Prefeitura; Executar a limpeza e a lubrificação dos equipamentos da Prefeitura; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho; Manter arrumado o material sob a guarda e responsabilidade; Fazer controle de entrada e saída de estoque através de fichas próprias; Fazer solicitação de materiais; Executar serviços de recepção e portaria; Solicitar as requisições de material de limpeza quando necessários; Abrir e fechar instalações do Prédio da Prefeitura nos horários regulares; Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; preparar merenda; executar serviços de vigilância geral; trabalhar na limpeza pública, executar tarefas auxiliares de oficiais de serviços públicos. Executar tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



- **AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS I – SERVENTE DE MANUTENÇÃO / VIGIA:** Executar pequenos mandados pessoais; Fazer coleta do lixo das dependências da Prefeitura; Executar a limpeza e a lubrificação dos equipamentos da Prefeitura; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho; Manter arrumado o material sob a guarda e responsabilidade; Fazer controle de entrada e saída de estoque através de fichas próprias; Fazer solicitação de materiais; Executar serviços de recepção e portaria; Solicitar as requisições de material de limpeza quando necessários; Abrir e fechar instalações do Prédio da Prefeitura nos horários regulares; Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; preparar merenda; executar serviços de vigilância geral; trabalhar na limpeza pública, executar tarefas auxiliares de oficiais de serviços públicos. Executar tarefas correlatas.
- **CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES I / CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS I:** Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas e documentos em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; Dirigir veículos de qualquer natureza pertencentes a Municipalidade para transporte de pessoas, cargas; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas; Um motorista trabalha com autonomia quanto à maneira de dirigir o veículo, seja leve ou pesado, mas deve fazê-lo consoante a ética profissional e regulamentos do trânsito; Executar tarefas afins à sua responsabilidade.
- **ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO:** Realizar estudos, pesquisas e levantamento que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades de ensino aprendizagem; Aplicar leis e regulamentos de legislação escolar; Participação na elaboração do Plano Anual de Educação; Realizar diagnósticos e propor soluções aos problemas de produtividade e qualidade das escolas; Coordenar a elaboração dos planos de ensino das escolas; Supervisionar e avaliar a metodologia, métodos e técnicas e instrumentos de avaliação do rendimento utilizado na escola; Elaborar fluxo escolar; Desempenhar outras atribuições que, na forma da Lei se regulamenta a sua profissão, se incluam na sua competência.
- **FISCAL DE OBRAS E POSTURAS I:** Em muitos casos providenciar diretamente a correção da condição ilegal ou indesejável, mediante advertência ao infrator do auto; Realizar tarefas administrativas relativa área tributária; Orientar os contribuintes quanto a aplicação do Código de Obras e demais legislações pertinentes; Vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas; Lavrar autos de notificação, infração, embargos e apreensão; Comparar a construção em andamento com o projeto aprovado pela Prefeitura; Fiscalizar obras públicas do Município, quando determinado; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; Acompanhar os trabalhos de construção de pontes, bueiros, estradas vicinais, etc; Vistoriar periodicamente as estradas vicinais bueiros e pontes para verificação do seu estado de conservação; Executar outras tarefas correlatas.
- **FISCAL DE RENDAS I:** Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamentos e cobrança de tributos da Prefeitura Municipal, com vistas à difusão da Legislação em vigor; Realizar estudos técnicos-econômicos para apuração de receitas mais reais pelas empresas; Realizar estudos, levantamentos, pesquisas e avaliações para apurar a sonegação intencional; Colher dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista identificar contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades; Lavrar autos de infração e termos de fiscalização; Lavrar termos de apreensão de livros e documentos fiscais; Fiscalizar os serviços prestados eventualmente em circos, teatros, publicidade e outros; Fiscalizar a exatidão da cobrança realizada concernente ao imposto sobre serviços; Fazer conferência sobre o recolhimento do imposto de prestação de serviços pela alíquota fixa, bem como da taxa de licença de localização; Auxiliar na avaliação de imóveis para efeito de lançamento, vistoriando-os; Auxiliar no exame e despacho de processos de solicitação de prorrogação de prazos para pagamento de tributos e taxas; Auxiliar na emissão de pareceres sobre normas de direito financeiro nos recursos interpostos pelas empresas autuadas; providenciar a expedição de notificações e intimações por meio de memorandos ou outras formas de correspondências; Auxiliar no despacho de processo de infrações,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



notificações e outros; Orientar os contribuintes prestando informações e esclarecimentos; participar com outros especialistas e técnicos, da solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município; Redigir relatório mensaldas atividades fiscais; Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e instrumentos colocados à sua disposição; Em muitos casos providenciar diretamente a correção de condição ilegal ou indesejável, mediante advertência ao infrator e lavratura do auto; Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

- **FISCAL SANITÁRIO:** Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de Serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais e de serviços sob responsabilidade de profissionais cuja a escolaridade seja a superior completa na área da saúde; fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas, associações, hotéis, motéis e congêneres; fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; fiscalizar quanto a regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública; fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos creches e similares; fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante as questões higiênico-sanitárias; fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais; fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais; encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle; apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; executar e ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas a Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente; fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; exercer o poder de polícia do Município na área de Saúde Pública; elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município; relatar ou proferir votos nos processos relativos aos créditos do Município, enquanto membros de Juntas de Julgamento e de Recursos Fiscais Sanitários; executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata; Elaborar Boletim mensal de apuração e Controle de Pontos (BOLMAP) que será entregue para conferência em data determinada por norma de serviço.
- **MÉDICO I – GINECOLOGIA OBSTETRÍCIA / MÉDICO I - PSF:** Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidas Médicas e/ou Hospitais e também em atendimento ao Programa Saúde da Família; Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.
- **MONITOR DE CRECHE:** Promover o acolhimento das crianças e realizar entrevistas com seus pais; trocar fraldas, dar banho, escovar os dentes, orientar para cuidados e higiene pessoal das crianças; cuidar da higiene e limpeza pessoal das crianças; servir, diariamente, café da manhã, almoço, lanche e jantar as crianças; levar as crianças ao médico ou dentista, quando necessário; ministrar medicação às crianças, conforme receituário e orientações médicas; promover atividades educativas diárias que estimulem as múltiplas linguagens: do português, da matemática, da ciência, da música, da história, dentre outras; executar projetos educativos através da promoção de vivência dos eventos da sociedade atual; auxiliar na socialização das crianças, em todos os aspectos e estímulos para a aprendizagem: espacial, musical, interpessoal, pictórico, sinestésico corporal e intrapessoal; auxiliar na realização de passeios programados com as crianças da creche; promover e desenvolver ações educativas de acordo com os acontecimentos da sociedade e do mundo; aplicar jogos e brincadeiras educativas; cantar, dançar, correr, fazer ginástica junto com as crianças, promovendo ambiente de crescimento, socialização e aprendizagem das crianças da creche; realizar atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



- **OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS I – PEDREIRO:** Executar tarefas administrativas e/ou operacionais que exijam qualificação profissional, notadamente na área de Pedreiro; Assessorar as chefias de departamentos e divisões; Encarregar-se por turmas de trabalho; Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
- **OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES I:** Dirigir e operar trator, patrol, retro-escavadeira, pá mecânica e máquinas de menor porte; Abrir aterrar nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; Cavar, pegar e colocar terra, areia e brita nas estradas; Pegar, levantar e colocar manilhas em bueiros e valetas; Abrir valetas e bueiros para redes de esgoto e água; Executar serviços de drenagens e auxiliar na lubrificação, limpeza e manutenção das máquinas e também abastecê-las; Carregar basculantes e caminhões com lixo, terra, areia, brita, pedra e manilhas; Levantar, colocar e arrancar postes; Executar demais tarefas correlatas.
- **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL:** Regência de aulas de acordo a sua qualificação de nível elementar ou de 1º grau, em escolas do Município situadas em áreas urbanas ou rurais; Efetuar chamada diária de alunos; Preencher relatórios contendo informações sobre os alunos e as atividades da escola enviando-os mensalmente ao setor de Educação da Prefeitura; Participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo; O Trabalho de classe, que se realiza em escolas situadas fora do perímetro urbano, abrange não só a instrução e educação de crianças, como também a orientação desses escolares na prática de tarefas agrícolas e afins, visando despertar-lhes o interesse pelo cultivo da terra; Participar das reuniões, reciclagens, seminários programados pela Secretaria Municipal de Educação; Responsabilizar-se pelo devido acompanhamento de alunos; Preparar fichas individuais, boletins, documentos dos alunos sob sua responsabilidade, Cumprir os horários com pontualidade; Manter-se atualizado; Preparar planos de aula, elaborar avaliações sob orientação supervisão.
- **SERVENTE ESCOLAR:** Abrir e fechar as dependências de escolas; Limpar as dependências das escolas, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças; Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar utensílios e objetos de adorno; Coletar o lixo das dependências escolares, recolhendo-o adequadamente; remover ou arrumar móveis e utensílios; Executar tarefas de copa e cozinha; solicitar material de limpeza e de cozinha; Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; Encaminhar visitantes aos diversos setores da Educação; Preparar a merenda a ser servida nas escolas de acordo com a programação do Departamento de Educação, seguindo o cardápio estabelecido; Responsabilizar-se pelo armazenamento adequado de gêneros alimentícios destinados a Merenda e material de limpeza; Realizar serviços gerais nas dependências das escolas, sob coordenação da Direção; Executar outras tarefas correlatas; Fazer faxina geral pelo menos uma vez por semana; Participar de reuniões e eventos organizados pela escola; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Vestir-se adequadamente, de acordo com o ambiente de trabalho.
- **TÉCNICO DE ENFERMAGEM I:** Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso específico; Executar tarefas administrativas conforme necessidade dos atendimentos; Proceder o socorro de urgência; Encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; Atender a servidores públicos ou a pessoa da família em casos de doenças; Fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino; Prestar informações sobre assuntos de sua especialidade; Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; Executar outras tarefas correlatas.
- **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM RADIOLOGIA I – TÉCNICO EM RADIOLOGIA:** Executar tarefas complexas, com formação de nível médio, dentro da área de saúde especificamente no manuseio de aparelhos de radiologia e correlatos; Observar e cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho; Executar tarefas correlatas.
- **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – ASSISTENTE SOCIAL / BIOQUÍMICO-FARMACÊUTICO / ENFERMEIRO PSF / FISIOTERAPEUTA / FONOAUDIÓLOGO / ODONTÓLOGO / PSICÓLOGO / TERAPEUTA OCUPACIONAL:** Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidas Médicas e/ou Hospitais e também em atendimento ao Programa Saúde da Família; Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



- **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – ENFERMEIRO – CENTRO VIVA VIDA:** Atuar como Técnico no Serviço de Gestão da Unidade de Saúde Centro Viva Vida Vó Marieta: Atuar como Gestor do Serviço técnico do Centro Viva Vida; Planejar, coordenar e avaliar as ações dos Programas do CVV; Solicitar, Coletar, consolidar e analisar toda a produção do Serviço; Elaborar e emitir relatórios mensais do serviço para apresentação junto SMS, CIB e SES/MG; Viabilizar as condições necessárias para o devido funcionamento do serviço; Participar dos Cursos e eventos afins; Responder tecnicamente pelas ações do CVV e atribuições correlatas.
- **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – ENFERMEIRO – GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA – ATENÇÃO BÁSICA:** Atuar como Técnico no Serviço de Gestão da Atenção Básica Municipal: Acompanhar e avaliar os trabalhos das Equipes de Saúde da Família do Município; Prover estudos quanto as divisões geográficas (Áreas e Microáreas), das Equipes de ESF, quando necessário; Viabilizar o funcionamento da Equipes, no que diz respeito a apoio logístico; Avaliar e emitir relatórios mensais de produção das Equipes; Trabalhar em conjunto com as demais Coordenadorias; Executar outras atividades correlatas, determinadas pela sua chefia imediata.
- **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – ENFERMEIRO – GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA – EPIDEMIOLOGIA:** Atuar como Técnico no Serviço de Gestão em Saúde Pública Junto ao Serviço de Epidemiologia Municipal: Planejar, coordenar e avaliar os Serviços de Vigilância Epidemiológica do Município; Solicitar, coletar, condensar e analisar dados epidemiológicos das Unidades de Saúde e ESF; Manter registros atualizados dos dados epidemiológicos; Prover as Unidades de Saúde e ESF com vacinas e outros insumos; Redigir relatórios mensais sobre os serviços realizados em epidemiologia; Coordenar as campanhas de Vacinação e outras correlacionadas; Priorizar as Ações preventivas e coletivas; Acompanhar todos os Programas vinculados a epidemiologia, e repassá-los ao setor de informática para digitação; Coordenar a rede de frios; Controlar o estoque de vacinas e insumos, para que os mesmos não venham a faltar; Distribuir vacinas e demais insumos à todas as Unidades de Saúde e ESF, que façam uso dos mesmos, sem deixar faltá-los; Planejar, coordenar e avaliar os serviços de Endemias e Zoonoses; Executar os Programas de Combate a Dengue, Leishmaniose, Esquistossomose, Chagas, Cúlex e outros correlacionados; Manter controle de estoque de larvicidas, inseticidas e outros insumos necessários ao bom desempenho dos trabalhos; Coordenar e executar campanha de vacinação Canina no Município; Executar outras atribuições correlatas, determinadas pela chefia imediata.
- **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – VETERINÁRIO:** Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.
- **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I – ADMINISTRAÇÃO / ADVOGADO / ENGENHEIRO CIVIL:** Executar tarefas complexas, dentro dos vários setores municipais; Observar e cumprir as normas de Segurança e higiene do trabalho; Executar tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



ANEXO III

MODELOS DE PROCURAÇÃO E FORMULÁRIO PARA RECURSO

PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular, eu _____, portador do CPF nº _____, cédula de identidade nº _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, e-mail _____, nomeio e constituo como meu bastante procurador, para os fins de promover a minha inscrição no cargo de _____ do Concurso Público da _____, Edital nº 02/2011, o Sr(a). _____, portador da cédula de identidade nº _____, e-mail _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, com os poderes específicos para, em meu nome, firmar o requerimento padrão de inscrição e declaração de que estou de acordo com as normas do contidas no referido edital.

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

Assinatura: _____

FORMULÁRIO PARA RECURSO

À Comissão Especial de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Capelinha
Concurso Público – Edital nº 02/2011

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo	

Marque abaixo o tipo de recurso:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Edital | <input type="checkbox"/> Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (erro na grafia do nome) | <input type="checkbox"/> Inscrições (omissão do nome) |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (Erro no nº de inscrição) | <input type="checkbox"/> Inscrições (erro no nº da identidade) |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (erro na nomenclatura do cargo) | <input type="checkbox"/> Inscrições (indeferimento de inscrição) |
| <input type="checkbox"/> Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário) | |
| <input type="checkbox"/> Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada) | |
| <input type="checkbox"/> Realização da Prova Prática, se houver | |
| <input type="checkbox"/> Resultado (erro na pontuação e/ou classificação) | |
| <input type="checkbox"/> Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar _____ | |

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

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

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



ANEXO IV

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Exame Auditores & Consultores Ltda
Concurso Público da Prefeitura Municipal de Capelinha – Edital nº 02/2011

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nº de inscrição / Requerimento:		
Nome:		
Cargo Pretendido:	Código:	
Endereço:	Nº:	
Bairro:	CEP:	
Cidade:	Estado:	
E-mail:		
Telefone Res.:	Telefone Com.:	Telefone Cel.:
Identidade:	CPF:	Data Nascimento:
Escolaridade:		

O candidato acima qualificado vem requerer isenção de pagamento da Taxa de Inscrição e declara, sob as penas da lei, que **NÃO POSSUI RECURSOS SUFICIENTES, EM RAZÃO DE LIMITAÇÕES DE ORDEM FINANCEIRA, PARA ARCAR COM O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO SEM QUE COMPROMETA O SUSTENTO PRÓPRIO E DE SUA FAMÍLIA.**

Na oportunidade, junta-se os seguintes documentos, sendo:

- () “Comprovante de Inscrição” – somente para os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição realizados pela internet;
- () Fotocópia do comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou ser membro de família de baixa renda devidamente inscrita, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, com o respectivo número de identificação Social – **NIS**⁷;
- () Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;
- () Fotocópia legível (frente/verso) do CPF;
- () Fotocópia do comprovante de residência oficial (fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo) do último mês, que prove mesmo domicílio;
- () Fotocópia legível da Carteira de Trabalho e Previdência social (CTPS), devidamente atualizada (página que contenha a foto; página que corresponda à qualificação civil; página que conste a anotação do último contrato de trabalho com a correspondente data de saída e da primeira página subsequente em branco) ou outro documento que comprove a hipossuficiência do candidato.

Nestes termos, pede deferimento.

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

Assinatura: _____

Protocolo:

Para uso exclusivo da empresa organizadora:

PEDIDO DEFERIDO

PEDIDO INDEFERIDO

⁷ A veracidade das informações prestadas pelo candidato, poderá ser consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



ANEXO V

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS (Alfabetizado / 1º grau incompleto / 5º ano do ensino fundamental / 4ª série)

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I; AUXILIAR DE GABINETE ODONTOLÓGICO I; AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE I; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I – GARI; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I – PORTARIA E CONSERVAÇÃO; AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS I – SERVENTE DE MANUTENÇÃO; AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS I – VIGIA; CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES I; CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS I; FISCAL DE OBRAS E POSTURAS I; FISCAL DE RENDAS I; OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS I – PEDREIRO; OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES I; SERVENTE ESCOLAR.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I, AUXILIAR DE GABINETE ODONTOLÓGICO I, AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE I, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I – GARI, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I – PORTARIA E CONSERVAÇÃO, AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS I – SERVENTE DE MANUTENÇÃO, AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS I – VIGIA, CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES I, CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS I, FISCAL DE OBRAS E POSTURAS I, FISCAL DE RENDAS I, OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS I – PEDREIRO, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES I E SERVENTE ESCOLAR: Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, receitas, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílabas tônicas; Classes de palavras (artigo, substantivos, pronome, preposição, verbo, advérbio...) e suas flexões, classificações e emprego; Tipos de frases; Pontuação; Alfabeto; Novo acordo ortográfico. **Sugestão Bibliográfica:** FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios*. Livros Didáticos de Língua Portuguesa para 1º ao 5º ano. *Dicionário Michaelis*. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

MATEMÁTICA PARA AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I, AUXILIAR DE GABINETE ODONTOLÓGICO I, AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE I, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I – GARI, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I – PORTARIA E CONSERVAÇÃO, AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS I – SERVENTE DE MANUTENÇÃO, AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS I – VIGIA, CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES I, CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS I, FISCAL DE OBRAS E POSTURAS I, FISCAL DE RENDAS I, OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS I – PEDREIRO, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES I E SERVENTE ESCOLAR: Conjuntos (noção, igualdade desigualdade, tipos, pertence e não pertence, subconjuntos, união e interseção). Números naturais. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Sistema de numeração decimal. Sistema monetário brasileiro. Sentenças matemáticas. Frações. Números decimais. Porcentagem. Problemas. Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. **Sugestão Bibliográfica:** GIOVANNI, José Ruy. *A Conquista da Matemática*. Método experimental. SP. FTD. CASTILHO, Sônia Fiúza da Rocha; DUARTE, Ana Lúcia Amaral. *Matemática Orientada*. Bhte. Ed. Vigília. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I, AUXILIAR DE GABINETE ODONTOLÓGICO I, AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE I, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I – GARI, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I – PORTARIA E CONSERVAÇÃO, AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS I – SERVENTE DE MANUTENÇÃO, AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS I – VIGIA, CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES I, CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS I, FISCAL DE OBRAS E POSTURAS I, FISCAL DE RENDAS I, OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS I – PEDREIRO, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES I E SERVENTE ESCOLAR: Política e Economia nacionais. Sociedade e costumes nacionais (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia nacionais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e Jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet (entre outros, globo.com, abril.com.br, inovacaotecnologica.com.br, portal.mec.gov.br, portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm, g1.globo.com, folha.uol.com.br, oglobo.globo.com, cultura.gov.br/site, cinema.uol.com.br, suapesquisa.com, brasilescola.com, historiadaarte.com.br). Outras publicações que abranjam o programa proposto.

INFORMÁTICA PARA AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I, FISCAL DE OBRAS E POSTURAS I E FISCAL DE RENDAS I: Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). **Sugestão Bibliográfica:** MINK, Carlos. *Microsoft Office 2000: Editora Makron Books Ltda.* NORTON, Peter. *Introdução à Informática.* Editora Makron Books. NETO, João Souza. *Redes de Computadores, Um Guia Prático.* Editora Msd. CORPORATION, Microsoft. *Guia Microsoft Windows 98.* CORPORATION, Microsoft. *Guia Microsoft Office 2000.* TORRES, Gabriel. *Hardware Curso Completo.* Editora Axcel Books. PERSON, Ron. *Usando Word for Windows 95.* Editora Campus. *Série Prático e Comercial Fácil. Windows 98, Office 2000, Word 2000 e Excel 2000.* Makron Books, 2000. *Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows 2000. Ajuda on-line do Microsoft Office 2000. Ajuda on-line do Microsoft EXCEL 2000.* Outras publicações que abrangem o programa proposto.

GESTÃO E LEGISLAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA PARA AUXILIAR DE GABINETE ODONTOLÓGICO I E AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE I:

Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde. **Sugestão Bibliográfica:** *Constituição da República Federativa do Brasil. Artigos relacionados à saúde.* Brasil. Ministério da Saúde. *Conselho Nacional de Saúde. Coletânea de Normas para o Controle Social no Sistema Único de Saúde.* Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. *Legislação Estruturante do SUS.* Brasília: CONASS. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. *Sistema Único de Saúde.* Brasília: CONASS. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. *Guia de vigilância epidemiológica.* Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. *Política Nacional de Promoção da Saúde.* Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Política Nacional de Atenção Básica.* Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. *HumanizaSUS: política nacional de humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS.* Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. *Subsídios para construção da Política Nacional de Saúde Ambiental.* Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Cadernos de Atenção Básica. Cadernos nº 1 a 27. Série A. Normas e Manuais Técnicos.* Disponíveis em: http://200.214.130.35/dab/caderno_ab.php. BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. *Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão.* Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>. CECCIM, R.B. *Educação permanente em saúde: desafio ambicioso e necessário.* Interface, Botucatu - SP, v. 9, n. 16, p. 161- 177, 2005. Brasil. Ministério da Saúde. *Gestão Municipal de Saúde: textos básicos.* Rio de Janeiro: Brasil. Ministério da Saúde. ROUQUAYROL, M.Z. *Epidemiologia & Saúde.* Rio de Janeiro: MEDSI. MENDES, EV (Org.). *A organização da Saúde no Nível Local.* São Paulo: HUCITEC. STARFIELD, B. *Atenção primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia.* Brasília: UNESCO, Ministério da Saúde. PINHEIRO, R.; MATTOS, R.A. (Org.). *Os sentidos da integralidade na atenção e no cuidado à saúde.* Rio de Janeiro: UERJ, IMS, ABRASCO. Sistemas de Informação em Saúde. Disponível em <http://www.saude.gov.br/bvs>. Czeresnia, D. & Freitas, C.M (org.). *Promoção da saúde: conceitos, reflexões e tendências.* Rio de Janeiro: Editora Fiocruz. Livros editados pelo Ministério da Saúde disponíveis em: <http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/genero/livros.htm>. Outras publicações que abrangem o conteúdo proposto.

ESPECÍFICA PARA CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES I E CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS I:

Primeiros socorros; Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; 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 falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN. **Sugestão Bibliográfica:** Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503/97 e Anexos). ALMEIDA, F. Amaury. *Manutenção de Automóveis.* Última edição. CHOLLET, H. *Motor e seus Acessórios.* São Paulo: Hemus. Última edição. CHOLLET, H. *Veículos e seus Acessórios.* São Paulo: Hemus. Última edição. *Código Brasileiro de Trânsito.* PAZ, M. Arias. *Manual do Automóvel.* Última edição. SENAI – RJ GEP. DIEAD. *Direção Defensiva.* Unidade de Estudo. Rio de Janeiro. 2000. Outras publicações que abrangem o programa proposto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



ESPECÍFICA PARA OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS I – PEDREIRO: Conhecimentos das ferramentas e materiais de construção civil para o exercício pleno da função. Marcação de obra. Tipos de Fundações. Impermeabilizações. Concreto armado. Armações em aço. Conhecimentos do sistema de metragem linear. Cubicagem. Concretagem. Preparação e utilização de massas. Execução e resolução de problemas em alvenaria. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Pintura e repintura. Instalações hidrossanitárias. Tipos de utilização de ferramentas inerentes a função. Normas técnicas e de segurança aplicadas ao trabalho da respectiva área. Noções de leitura e interpretação de projetos de construção civil atinentes à execução das funções. **Sugestão Bibliográfica:** *Revistas ou livros técnicos/específicos da área.* Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES I: Legislação de Trânsito; Sinalização; Direção Defensiva; Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Cidadania e Meio Ambiente; Noções Básicas de Mecânica, Operação e Manutenção Preventiva dos Equipamentos Leves; Conhecimento de Sistema de Funcionamento dos Componentes dos Equipamentos como: Leitura do Painel, Alavancas, Nível de Óleo, de Água, Condições de Freio, Pneus, etc; Diagnósticos de Falhas de Funcionamento dos Equipamentos. **Sugestão Bibliográfica:** *Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503, de 23/09/1997 e Anexos), atualização e Legislação Complementar. Resoluções do CONTRAN. ALMEIDA, F. Amaury. Manutenção de Automóveis. CHOLLET, H. Motor e seus Acessórios. São Paulo: Hemus. CHOLLET, H. Veículos e seus Acessórios. São Paulo: Hemus. Última edição. Código Brasileiro de Trânsito. PAZ, M. Arias. Manual do Automóvel. SENAI – RJ GEP. DIEAD. Direção Defensiva. Unidade de Estudo. Rio de Janeiro. Catálogo de máquinas agrícolas e industriais. Folhetos de máquinas de pavimentação. Programa de Manutenção Preventiva – PMP – SOTREQ/CATERPILLAR. Curso de Formação de Condutores. Tecnodata (<http://www.tecnodatafc.com.br/>). Curitiba. Outras publicações que abrangem o programa proposto.*

CARGOS (1º Grau Completo)

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO I.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO I: Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, bulas, provérbios, charges, receitas médicas e culinárias, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas...); Pontuação; Acentuação gráfica; Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílabas tônicas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Classes de palavras (artigo, substantivo, adjetivo, advérbio, verbo, pronome, preposição...) suas flexões, classificações e emprego. Frase, oração e período: termos principais da oração (classificações). Novo acordo ortográfico. **Sugestão Bibliográfica:** FARACO & MOURA. *Gramática Nova.* CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios.* PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios.* TERRA, Ernani. *Curso Prático de Gramática.* ANDRÉ, Hildebrando A. de. *Gramática ilustrada. Livros Didáticos de Língua Portuguesa para o Ensino Fundamental. Dicionário Michaelis.* Outras publicações que abrangem o programa proposto.

MATEMÁTICA PARA AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO I: Sistema de medida. Sistemas de numeração. Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo. Matemática comercial: Razões e proporções; Grandezas diretas e inversamente proporcionais; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Juros Simples. Problemas com números naturais. Divisibilidade. Potenciação (propriedades). Números negativos (soma, divisão, multiplicação, subtração). Equação e Inequação. Números inteiros. Médias (média aritmética e ponderada). Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Raiz. Fração (classificação, simplificação, operação). Conjunto de números naturais. **Sugestão Bibliográfica:** BONGIOVANNI, VISSOTO E LAUREANO, 5ª a 8ª série. *Matemática Vida.* Ed. Ática. IEZZI, Gelson. *Matemática 5ª a 8ª série.* Dolce Oswaldo, Machado Antônio - SP. Atual. GIOVANNI, José Ruy, CASTRUCCI, Benedito, JÚNIOR, José Ruy Giovanni. *A Conquista da Matemática – Teoria e Aplicação 5ª a 8ª série.* Edição renovada. Editora FTD. SP. IMENES, Luiz Márcio; LELLIS, *Matemática 5ª a 8ª série.* Editora Scipione. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO I: Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia mundiais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e Jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet (entre outros, globo.com, abril.com.br, inovacaotecnologica.com.br, portal.mec.gov.br, portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm, g1.globo.com, folha.uol.com.br, oglobo.globo.com, cultura.gov.br/site).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



cinema.uol.com.br. suapesquisa.com. brasilescola.com. historiadaarte.com.br). Outras publicações que abrangem o programa proposto.

INFORMÁTICA PARA AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO I: Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). **Sugestão Bibliográfica:** MINK, Carlos. *Microsoft Office 2000: Editora Makron Books Ltda.* NORTON, Peter. *Introdução à Informática.* Editora Makron Books. NETO, João Souza. *Redes de Computadores, Um Guia Prático.* Editora Msd. CORPORATION, Microsoft. *Guia Microsoft Windows 98.* CORPORATION, Microsoft. *Guia Microsoft Office 2000.* TORRES, Gabriel. *Hardware Curso Completo.* Editora Axcel Books. PERSON, Ron. *Usando Word for Windows 95.* Editora Campus. *Série Prático e Comercial Fácil. Windows 98, Office 2000, Word 2000 e Excel 2000.* Makron Books, 2000. *Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows 2000. Ajuda on-line do Microsoft Office 2000. Ajuda on-line do Microsoft EXCEL 2000.* Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CARGOS (Nível médio / 2º grau completo)

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS – ACE; FISCAL SANITÁRIO; MONITOR DE CRECHE; TÉCNICO DE ENFERMAGEM I; TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM RADIOLOGIA I – TÉCNICO EM RADIOLOGIA.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS – ACE, FISCAL SANITÁRIO, MONITOR DE CRECHE, TÉCNICO DE ENFERMAGEM I E TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM RADIOLOGIA I - TÉCNICO EM RADIOLOGIA:

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Período (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Pontuação; Novo acordo ortográfico. **Sugestão Bibliográfica:** FARACO & MOURA. *Gramática Nova.* CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios.* PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios.* TERRA, Ernani. TERRA, Ernani; NICOLA, José de. *Gramática de Hoje.* CUNHA, Celso. *Nova Gramática do Português Contemporâneo.* TERRA, Ernani. *Curso Prático de Gramática.* ANDRÉ, Hildebrando A. de. *Gramática ilustrada.* CADORE, Luís Agostinho. *Curso Prático de Português. Livros didáticos de Língua Portuguesa e Literatura (teoria) para o Ensino Médio e/ou Superior.* Dicionário Michaelis. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

MATEMÁTICA PARA AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS – ACE, FISCAL SANITÁRIO E MONITOR DE CRECHE:

Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: Operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. Porcentagem, juros simples e montante. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes. **Sugestão Bibliográfica:** DANTE, Luiz Roberto. *Matemática: contexto e aplicações.* Ensino Médio. Volumes 1 e 2. Editora Ática. GIOVANNI, José Ruy & GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy. *Matemática pensar e descobrir: novo - 5ª a 8ª séries.* Editora FTD. GOULART, Márcio Cintra. *Matemática no ensino médio.* Volumes 1 e 2. Editora Scipione. IEZZI, Gelson & DOLCE, Osvaldo & MACHADO, Antônio. *Matemática e realidade.* Atual Editora. SCIPIONE, Di Pierro Netto. *Pensar matemática: para o ensino fundamental.* 5ª a 8ª séries. Ed. Scipione. Outras publicações que abrangem o programa proposto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



CONHECIMENTOS GERAIS PARA AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS – ACE, FISCAL SANITÁRIO, MONITOR DE CRECHE, TÉCNICO DE ENFERMAGEM I E TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM RADIOLOGIA I - TÉCNICO EM RADIOLOGIA:

Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia mundiais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e Jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet (entre outros, globo.com, abril.com.br, inovacaotecnologica.com.br, portal.mec.gov.br, portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm, g1.globo.com, folha.uol.com.br, oglobo.globo.com, cultura.gov.br/site, cinema.uol.com.br, suapesquisa.com, brasilescola.com, historiadaarte.com.br). Outras publicações que abranjam o programa proposto.

INFORMÁTICA PARA FISCAL SANITÁRIO: Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). **Sugestão Bibliográfica:** MINK, Carlos. *Microsoft Office 2000: Editora Makron Books Ltda.* NORTON, Peter. *Introdução à Informática.* Editora Makron Books. NETO, João Souza. *Redes de Computadores, Um Guia Prático.* Editora Msd. CORPORATION, Microsoft. *Guia Microsoft Windows 98.* CORPORATION, Microsoft. *Guia Microsoft Office 2000.* TORRES, Gabriel. *Hardware Curso Completo.* Editora Axcel Books. PERSON, Ron. *Usando Word for Windows 95.* Editora Campus. *Série Prático e Comercial Fácil. Windows 98, Office 2000, Word 2000 e Excel 2000.* Makron Books, 2000. *Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows 2000. Ajuda on-line do Microsoft Office 2000. Ajuda on-line do Microsoft EXCEL 2000.* Outras publicações que abranjam o programa proposto.

GESTÃO E LEGISLAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA PARA AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS – ACE, TÉCNICO DE ENFERMAGEM I E TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM RADIOLOGIA I - TÉCNICO EM RADIOLOGIA:

Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Outras políticas nacionais na área da saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. Educação em saúde. **Sugestão Bibliográfica:** *Constituição da República Federativa do Brasil. Artigos relacionados à saúde. Brasil.* Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. *Coletânea de Normas para o Controle Social no Sistema Único de Saúde.* Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. *Legislação Estruturante do SUS.* Brasília: CONASS. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. Sistema Único de Saúde. Brasília: CONASS, Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. *Guia de vigilância epidemiológica.* Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Promoção da Saúde. Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Política Nacional de Atenção Básica.* Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. HumanizaSUS: política nacional de humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS. Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. *Subsídios para construção da Política Nacional de Saúde Ambiental.* Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Rezende, SC & Heller, L. *O saneamento no Brasil: políticas e interfaces.* Belo Horizonte: Editora UFMG. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Cadernos de Atenção Básica. Cadernos nº 1 a 27. Série A. Normas e Manuais Técnicos.* Disponíveis em: http://200.214.130.35/dab/caderno_ab.php. BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. *Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão.* Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>. CECCIM, R.B. *Educação permanente em saúde: desafio ambicioso e necessário.* Interface, Botucatu - SP, v. 9, n. 16, p. 161-177, 2005. Brasil. Ministério da Saúde. *Gestão Municipal de Saúde: textos básicos.* Rio de Janeiro: Brasil. Ministério da Saúde. ROUQUAYROL, M.Z. *Epidemiologia & Saúde.* Rio de Janeiro: MEDSI. MENDES, EV (Org.). *A organização da Saúde no Nível Local.* São Paulo: HUCITEC. STARFIELD, B. *Atenção primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia.* Brasília: UNESCO, Ministério da Saúde. PINHEIRO, R.; MATTOS, R.A. (Org.). *Os sentidos da integralidade na atenção e no cuidado à saúde.* Rio de Janeiro: UERJ, IMS, ABRASCO. *Sistemas de Informação em Saúde.* Disponível em <http://www.saude.gov.br/bvs>. Czeresnia, D. & Freitas, C.M (org.). *Promoção da saúde: conceitos, reflexões e tendências.* Rio de Janeiro: Editora Fiocruz. Livros editados pelo Ministério da Saúde disponíveis em:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



<http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/genero/livros.htm> Outras publicações que abrangem o conteúdo proposto.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO DE ENFERMAGEM I: Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contra-indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Doenças transmissíveis: agente, forma de transmissão, prevenção, sinais e sintomas, assistência de enfermagem e vigilância epidemiológica das principais doenças transmissíveis. Assistência de enfermagem à mulher: na prevenção do Câncer cérvico-uterino e de Mama, no Pré-natal no planejamento familiar. Assistência de enfermagem à criança: no controle do crescimento e desenvolvimento, no controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas (pneumonia, otites, amigdalites, infecções das vias aéreas superiores), no controle das principais verminoses (ascaríase, oxiúria, estrogiloidíase, giardíase, amebíase e esquistossomose), na alimentação da criança (aleitamento materno e orientação para o desmame). Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias dos seguintes sistemas: Sistema cardiovascular, insuficiência cardíaca congestiva e hipertensão arterial; Sistema respiratório: asma e pneumonias; Sistema digestivo: gastrites e úlceras pépticas; Sistema endócrino: diabetes mellitus; Sistema neurológico: caracterização dos níveis de consciência e acidentes vasculares cerebrais; Sistema músculo-esquelético: traumatismos (distensão, entorços, subluxação e fraturas); Procedimentos básicos de enfermagem: verificação da pressão arterial, pulso, temperatura e respiração, curativos (técnicas, tipos de curativos), administração de medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais); Legislação em Enfermagem: Lei do exercício profissional; Conceitos matemáticos aplicados à prática profissional. **Sugestão Bibliográfica:** BRUNNER. *Enfermagem Médica Cirúrgica*. Interamericana. Rio de Janeiro. NEVES, Jaime. *Diagnóstico e tratamento das doenças infecciosas e parasitárias*. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro. SHULL, Patrícia Dwyer. *Enfermagem básica - Teoria e prática*. Rideel, São Paulo. Ministério da Saúde. *Cadernos da IX Conferência Nacional da Saúde*. Brasília. Ministério da Saúde. *Doenças Evitáveis por Imunização*. Brasília. Ministério da Saúde. *Programa de assistência integral à saúde da mulher. Bases de ação programática*. Ministério da Saúde. *Doenças infecciosas e parasitárias. Aspectos clínicos, vigilância epidemiológica e de controle-guia de bolso*. Brasília. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM RADIOLOGIA I - TÉCNICO EM RADIOLOGIA: Exames radiológicos (diversos): abdome; tórax; coluna vertebral; membros superiores e inferiores; C.V.B. (com contraste). Exames radiológicos do crânio: pontos de referência; linhas e planos; posições fundamentais do crânio; posições especiais do crânio; posições especiais da face. Anatomia do crânio necessária ao posicionamento. Técnicas radiológicas do crânio: sela turca; canal óptico; mastóides, seios da face; articulação temporomandibular; cavum; arcos zigomático; órbitas; rochedo. Técnicas radiológicas: articulações, pulmões, arcos costais, esterno (técnica de Cahoon), coluna cervical, coluna torácica, coluna lombar, coluna lombo-sacra, coluna para escoliose (técnica), abdome simples, rotina para abdome agudo, aparelho urinário, bacia, escanometria, articulação sacro ilíaca, sacro cóccix. Exames radiológicos na pediatria, formas de posicionamento e formas de contenção. Câmara escura: componentes; manipulação; cuidados especiais; procedimentos. Mamografia posicionamento, anatomia da mama, filme para mamografia, cuidados necessários. Portaria 453 Diretrizes de proteção radiológicas em radiodiagnóstico médico e odontológico. **Sugestão Bibliográfica:** Kenneth L. Bontragek. *Tratado de Técnica Radiológica e Base Anatômica*. Lothar Wicke. Atlas de Anatomia Radiológica. Jorge do Nascimento. Temas de Técnica Radiológica. Luiz Fernando Boisson. *Técnica Radiológica*. Robert Bayer. *Diagnóstico Radiológico de Medicina Interna*. Editora Manole Ltda. Osvandré Lech. *Diagnóstico por Imagem*. Charles A. Rockwood. Elizabeth A. Szalay. Stephen P. Kay. X-Ray Evaluation of Shoulder Problems. Portaria 453. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CARGOS (Curso / Nível Superior)

ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO; MÉDICO I – GINECOLOGIA OBSTETRÍCIA; MÉDICO I – PSF; PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL; TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – ASSISTENTE SOCIAL; TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – BIOQUÍMICO-FARMACÊUTICO; TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – ENFERMEIRO – CENTRO VIVA VIDA; TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – ENFERMEIRO – GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA – ATENÇÃO BÁSICA; TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – ENFERMEIRO – GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA – EPIDEMIOLOGIA; TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – ENFERMEIRO PSF; TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – FISIOTERAPEUTA; TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – FONOAUDIÓLOGO; TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – ODONTÓLOGO; TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – PSICÓLOGO; TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – TERAPEUTA OCUPACIONAL; TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – VETERINÁRIO; TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I – ADMINISTRAÇÃO; TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I – ADVOGADO; TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I – ENGENHEIRO CIVIL.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO, MÉDICO I – GINECOLOGIA OBSTETRÍCIA, MÉDICO I – PSF, PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – ASSISTENTE SOCIAL, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – BIOQUÍMICO-FARMACÊUTICO, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – ENFERMEIRO – CENTRO VIVA VIDA, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – ENFERMEIRO – GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA – ATENÇÃO BÁSICA, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – ENFERMEIRO – GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA – EPIDEMIOLOGIA, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – ENFERMEIRO PSF, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – FISIOTERAPEUTA, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – FONOAUDIÓLOGO, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – ODONTÓLOGO, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – PSICÓLOGO, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – TERAPEUTA OCUPACIONAL, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – VETERINÁRIO, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I – ADMINISTRAÇÃO, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I – ADVOGADO E TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I – ENGENHEIRO CIVIL: Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Período (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Pontuação; Novo acordo ortográfico. **Sugestão Bibliográfica:** FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios*. TERRA, Ernani. TERRA, Ernani; NICOLA, José de. *Gramática de Hoje*. CUNHA, Celso. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. TERRA, Ernani. *Curso Prático de Gramática*. ANDRÉ, Hildebrando A. de. *Gramática ilustrada*. CADORE, Luís Agostinho. *Curso Prático de Português*. *Livros didáticos de Língua Portuguesa e Literatura (teoria) para o Ensino Médio e/ou Superior*. Dicionário Michaelis. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

MATEMÁTICA PARA ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO, PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL E TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I – ADMINISTRAÇÃO: Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: Operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. Porcentagem, juros simples e montante. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes. **Sugestão Bibliográfica:** DANTE, Luiz Roberto. *Matemática: contexto e aplicações*. Ensino Médio. Volumes 1 e 2. Editora Ática. GIOVANNI, José Ruy & GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy. *Matemática pensar e descobrir: novo - 5ª a 8ª séries*. Editora FTD. GOULART, Márcio Cintra. *Matemática no ensino médio*. Volumes 1 e 2. Editora Scipione. IEZZI, Gelson & DOLCE, Osvaldo & MACHADO, Antônio. *Matemática e realidade*. Atual Editora. SCIPIONE, Di Pierro Netto. *Pensar matemática: para o ensino fundamental*. 5ª a 8ª séries. Ed. Scipione. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO, MÉDICO I – GINECOLOGIA OBSTETRÍCIA, MÉDICO I – PSF, PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – ASSISTENTE SOCIAL, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – BIOQUÍMICO-FARMACÊUTICO, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – ENFERMEIRO – CENTRO VIVA VIDA, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – ENFERMEIRO – GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA – ATENÇÃO BÁSICA, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – ENFERMEIRO – GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA – EPIDEMIOLOGIA, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – ENFERMEIRO PSF, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – FISIOTERAPEUTA, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – FONOAUDIÓLOGO, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – ODONTÓLOGO, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – PSICÓLOGO, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – TERAPEUTA OCUPACIONAL, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – VETERINÁRIO, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I – ADVOGADO E TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I – ENGENHEIRO CIVIL: Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia mundiais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e Jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet (entre outros, globo.com. abril.com.br. inovacaotecnologica.com.br. portal.mec.gov.br. portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm. g1.globo.com. folha.uol.com.br. oglobo.globo.com. cultura.gov.br/site. cinema.uol.com.br. suapesquisa.com. brasilescola.com. historiadaarte.com.br). Outras publicações que abranjam o programa proposto.

INFORMÁTICA PARA TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I – ADMINISTRAÇÃO, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I – ADOGADO E TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I – ENGENHEIRO CIVIL: Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). **Sugestão Bibliográfica:** MINK, Carlos. *Microsoft Office 2000: Editora Makron Books Ltda.* NORTON, Peter. *Introdução à Informática.* Editora Makron Books. NETO, João Souza. *Redes de Computadores, Um Guia Prático.* Editora Msd. CORPORATION, Microsoft. *Guia Microsoft Windows 98.* CORPORATION, Microsoft. *Guia Microsoft Office 2000.* TORRES, Gabriel. *Hardware Curso Completo.* Editora Axcel Books. PERSON, Ron. *Usando Word for Windows 95.* Editora Campus. *Série Prático e Comercial Fácil. Windows 98, Office 2000, Word 2000 e Excel 2000.* Makron Books, 2000. *Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows 2000. Ajuda on-line do Microsoft Office 2000. Ajuda on-line do Microsoft EXCEL 2000.* Outras publicações que abranjam o programa proposto.

GESTÃO E LEGISLAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA PARA MÉDICO I – GINECOLOGIA OBSTETRÍCIA, MÉDICO I – PSF, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – ASSISTENTE SOCIAL, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – BIOQUÍMICO-FARMACÊUTICO, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – ENFERMEIRO – CENTRO VIVA VIDA, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – ENFERMEIRO – GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA – ATENÇÃO BÁSICA, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – ENFERMEIRO – GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA – EPIDEMIOLOGIA, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – ENFERMEIRO PSF, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – FISIOTERAPEUTA, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – FONOAUDIÓLOGO, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – ODONTÓLOGO, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – PSICÓLOGO, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – TERAPEUTA OCUPACIONAL, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – VETERINÁRIO: Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Outras políticas nacionais na área da saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. Educação em saúde. **Sugestão Bibliográfica:** *Constituição da República Federativa do Brasil. Artigos relacionados à saúde.* Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. *Coletânea de Normas para o Controle Social no Sistema Único de Saúde.* Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. *Legislação Estruturante do SUS.* Brasília: CONASS. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. Sistema Único de Saúde. Brasília: CONASS, Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. *Guia de vigilância epidemiológica.* Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Promoção da Saúde. Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Política Nacional de Atenção Básica.* Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. HumanizaSUS: política nacional de humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS. Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. *Subsídios para construção da Política Nacional de Saúde Ambiental.* Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Rezende, SC & Heller, L. *O saneamento no Brasil: políticas e interfaces.* Belo Horizonte: Editora UFMG. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Cadernos de Atenção Básica. Cadernos nº 1 a 27. Série A. Normas e Manuais Técnicos.* Disponíveis em: http://200.214.130.35/dab/caderno_ab.php. BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. *Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão.* Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>. CECCIM, R.B. *Educação permanente em saúde: desafio ambicioso e necessário.* Interface, Botucatu - SP, v. 9, n. 16, p. 161-177, 2005. Brasil. Ministério da Saúde. *Gestão Municipal de Saúde: textos básicos.* Rio de Janeiro: Brasil. Ministério da Saúde. ROUQUAYROL, M.Z. *Epidemiologia & Saúde.* Rio de Janeiro: MEDSI. MENDES, EV (Org.). *A organização da Saúde no Nível Local.* São Paulo: HUCITEC. STARFIELD, B. *Atenção primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



tecnologia. Brasília: UNESCO, Ministério da Saúde. PINHEIRO, R.; MATTOS, R.A. (Org.). *Os sentidos da integralidade na atenção e no cuidado à saúde*. Rio de Janeiro: UERJ, IMS, ABRASCO. *Sistemas de Informação em Saúde*. Disponível em <http://www.saude.gov.br/bvs>. Czeresnia, D. & Freitas, C.M (org.). *Promoção da saúde: conceitos, reflexões e tendências*. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz. Livros editados pelo Ministério da Saúde disponíveis em: <http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/genero/livros.htm> Outras publicações que abrangem o conteúdo proposto.

ESPECÍFICA PARA ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO: Estrutura/Organização: Educação Escolar. Constituição da República Federativa do Brasil/1988 (Educação e Legislação). Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNS). Lei de diretrizes e bases da Educação (LDB) n.º 9394/96. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Didática/Metodologia.– Currículo Escolar. Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino-aprendizagem. Projetos de trabalho na prática educativa. Construção do projeto-político pedagógico. Teorias de Aprendizagem/Desenvolvimento Humano. Concepção Interacionista: Piaget e Vygotsky. Estágios do Desenvolvimento Cognitivo. Construtivismo. Competências e Habilidades. Formação Contínua do Profissional da Educação. **Sugestão Bibliográfica:** VASCONCELLOS, Celso dos Santos. *Planejamento: plano de Ensino-Aprendizagem e Projeto Educativo*. Cadernos Pedagógicos do Libertad. LIBÂNEO, José Carlos. *Didática*. Ed. Cortez. FREIRE, Paulo. *A importância do ato de ler*. Cortez Associados. HOFFMANN, Jussara. *Avaliação: Mito e Desafio - Uma perspectiva construtiva*. Educação e realidade. PRZYBYLSKI, Edy. *O Supervisor escolar em ação*. Porto Alegre, Sagra. NÉRICI, Imídeo Guiseppe. *Introdução à supervisão escolar*. São Paulo, Atlas. LUCKESI, Cipriano Carlos. *Avaliação da aprendizagem escolar*. São Paulo. Cortez. RODRIGUES, Neidson. *Por uma nova escola: o transitório e o permanente na educação*. São Paulo, Cortez. VASCONCELOS, Celso dos Santos. *Avaliação: concepção dialética - libertadora do processo de avaliação escolar*. Cadernos pedagógicos do Libertad. VASCONCELOS, Celso dos Santos. *Para onde vai o Professor? Resgate do Professor como sujeito de transformação*. Cadernos pedagógicos do Libertad. GROSSI, Esther Pillar, (org). *Paixão de Aprender*. Petrópolis. Vozes. FERREIRO, Emília. *Reflexões sobre Alfabetização*. São Paulo. Cortez. Parâmetros curriculares nacionais: introdução aos parâmetros curriculares nacionais/secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF. TORRES, Rosa Maria. *Que (e como) é necessário aprender?* São Paulo: Papyrus. RAMOS, Cosete. *Excelência na educação: a escola de qualidade total*. Rio de Janeiro. Qualitymark. E outras publicações/legislações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA MÉDICO I – GINECOLOGIA OBSTETRÍCIA: **Ginecologia:** Assistência ao parto, Infertilidade, Sexologia, Propedêutica ginecológica, Planejamento Familiar, Ginecologia infantopuberal, Endocrinologia Sexual Feminina. Dimenorréia. Tensão pré-menstrual. Climatério. Infecções pélvicas - Leucorréias. Endometriose. Prolapso genital. Tumores do útero. Prevenção do câncer ginecológico. Tumores do ovário. Patologia da mama maligna e benigna. Assistência pré-natal. Contrações uterinas. Diagnóstico de trabalho de parto. Quadros hemorrágicos do pós-parto. Abortamento. Formas clínicas. Diagnóstico. Preenhez ectópica. Doença trofoblástica gestacional. Inserção anômala de placenta. Placenta prévia. Deslocamento prematuro da placenta. Doença hipertensiva específica da gravidez. Hipertensão arterial e gravidez. Diretrizes políticas e manuais de conduta e de procedimento dos programas para a saúde materna infantil do M.S. **Obstetrícia:** Abortamento. Apresentações anômalas. Avaliação da saúde fetal. Contratilidade uterina e seus desvios (discinesias). Descolamento prematuro de placenta. Desproporção céfalo-pélvica. DHEG – Doença hipertensiva específica da gestação. Diabetes no ciclo grávido puerperal. Diagnóstico de gravidez. Doença hemolítica perinatal. Doença trofoblástica gestacional. Drogas e gravidez. Eclampsia. Estática fetal e trajeto. Fases clínicas e condução do parto. Estudo dos hormônios. Infecções no ciclo grávido-puerperal. Inserção baixa da placenta. Lactação. Mecanismo do parto. Medicina fetal – BVC (Biopsia do Vilo-Corial): Cordocentese e Amniocentese. Modificações gerais do organismo materno. Patologia do sistema amniótico. Placenta. Prematuração. Pré-natal. Preenhez ectópica. Puerpério normal e patológico. Ruptura prematura de membranas. Tocurgia. Ultrassonografia em Obstetrícia. **Sugestão Bibliográfica:** PIATO, Sebastião. *Tratado de Ginecologia*. Ed. Artes Médicas. *Rotinas em Ginecologia*. FREITAS, Fernando de; e alls. Ed. Artes Médicas. *Rotinas em Obstetrícia*. FREITAS, Fernando de; e alls. Ed. Artes Médicas. CORREA, Mário Dias. *Noções de Obstetrícia*. PRADO, Cintra do; et alls. *Cooperativa e Editora de Cultura Médica*. PRADO, Cintra do. *Atualização Terapêutica*. Ed. Artes Médicas. VIANA, Luis Carlos; MARTINS, Madalena Maria Ferreira; GEBER, Selmo. *Ginecologia*. CAMARGOS, Aroldo Fernando; MELO, Victor Hugo de; CARNEIRO, Márcia Mendonça; REIS, Fernando Marcos dos. *Ginecologia ambulatorial: baseada em evidências científicas*. *Obstetrícia*. Jorge de Rezende. Ed. Guanabara. *Obstetrícia Básica*. Bussâmara Neme. Ed. SARVIER. *Rotinas em Obstetrícia*. Fernando Freitas, Sérgio Martins Costa & cols. Ed. ARTMED. Sogimig. *Ginecologia e Obstetrícia. Manual para Concurso*. Ed. Medsis. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA MÉDICO I – PSF: Exame periódico de saúde. Intoxicações exógenas. Trombose venosa profunda e suas complicações. Abordagem ao paciente portador de choque. Distúrbios do equilíbrio ácido-básico e hidroeletrólítico. Hemorragias digestivas. Neoplasias. Insuficiência hepática e renal e suas complicações. Coagulopatias. Osteoporose. Lupus eritematoso sistêmico. Dengue. Infecções de pele. Doenças de Alzheimer e de Parkinson.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



Conjuntivites. Antibioticoterapia. Anemias. Hipertensão Arterial. Diabetes. Parasitoses Intestinais. Cefaléias. Febre de Origem Indeterminada. Diarréias. Úlcera Péptica. Hepatite. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Insuficiência Cardíaca. Alcoolismo. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Cardiopatia Isquêmica. Arritmias Cardíacas. Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica. Asma Brônquica. Pneumonias. Tuberculose. Hanseníase. Aids. Leishmaniose. Infecção Urinária. Epilepsia. Febre Reumática. Artrites. Acidentes por Animais Peçonhentos. Micoses Superficiais. Obesidade. Dislipidemias. **Sugestão Bibliográfica:** BENNETT, J.C., PLUM, F. Cecil. *Tratado de Medicina Interna*. Rio de Janeiro: Editora Guanabara Koogan. ISSELBACHER, K.J., BRAUNWALD, E., WILSON, J.B., FAUCI, A.S., KASPER, D.L. Harrison. *Medicina Interna*. Colonia Atlampa/México: Nueva Editorial Interamericana. GOLDBERGER, E. *Alterações do equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-básico*. Rio de Janeiro. Editora Guanabara Koogan. GUS, I. *Eletrocardiografia - o normal e o patológico. Noções básicas de vectocardiografia*. São Paulo: Fundo Editorial Byk. KNOBEL, E. *Condutas no paciente grave*. São Paulo: Editora Atheneu. CINTRA DO PRADO et alls. *Atualização Terapêutica*. Ed. Artes Médicas. PEDROSO, Ênio Roberto Pietra; OLIVEIRA, Reynaldo Gomes de. *Blackbook clínica médica: medicamentos e rotinas médicas*. Belo Horizonte: Blackbook. *Manuais do Ministério da Saúde*. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL: Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. **Sugestões Bibliográficas:** BRASIL. *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Parâmetros Curriculares Nacionais – Vol. I ao X – MEC – Brasília*. FREIRE, Paulo. ANGOTTI, Maristela. *O trabalho docente na pré-escola: revisitando teorias, descortinando práticas*. São Paulo: Pioneira. KLEIN, Lígia Regina. *Alfabetização: quem tem medo de ensinar?* São Paulo: Cortez. LUCKESI, Cipriano Carlos. *Avaliação da aprendizagem: estudos e proposições*. São Paulo: Cortez. NEVES, Iara Conceição Bitencourt. (org.). *Ler e escrever: compromisso de todas as áreas*. Porto Alegre: UFRGS. PIAGET, Jean; INHELDER Barbel. *A Psicologia da criança*. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil. VASCONCELLOS, Celso dos Santos. *Construção do conhecimento em sala de aula*. São Paulo: Libertad. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – ASSISTENTE SOCIAL: A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O espaço sócio-ocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS suas interfaces com os segmentos da infância e juventude, mulheres, idosos, família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família, PETI, Agente Jovem etc. **Sugestão Bibliográfica:** IAMAMOTO, Marilda Vilela. *O serviço Social na Contemporaneidade*. São Paulo: Cortez. IAMAMOTO, Marilda Vilela. *Renovação e Conservadorismo no Serviço Social*. São Paulo: Cortez. MARTINELLI, Maria Lucia. *Serviço Social: identidade e alienação*. São Paulo: Cortez. ARMANI, Domingos. *Como Elaborar Projetos: guia prático para elaborar e gestão de projetos sociais*. Porto Alegre: Tomo Editorial. NETTO, José Paulo. *Ditadura e Serviço Social: uma análise do Serviço Social no Brasil pós – 64*. São Paulo: Cortez. SPOSATI, Aldaíza. *Assistência na Trajetória das Políticas Sociais Brasileiras*. São Paulo: Cortez. SPOSATI, Aldaíza. *A Menina LOAS: um processo de reconstrução da Assistência Social*. São Paulo. Cortez. FALEIROS, Vicente de Paula. *Estratégias em Serviço Social*. São Paulo. Cortez. FALEIROS, Vicente de Paula. *Saber Profissional e o Poder Institucional*. São Paulo. Cortez. FONSECA, Ana Maria Medeiros da. *Família e Política de Renda Mínima*. São Paulo. Cortez. FALEIROS, Vicente de Paula. *Política Social do Estado Capitalista*. São Paulo. Cortez. CASTRO, Manuel Manrique. *História do Serviço Social na América Latina*. São Paulo. Cortez. SERRA, Rose Mary Sousa. *A prática Institucional do Serviço Social*. São Paulo. Cortez. SERRA, Rose Mary Sousa. *Crise de maturidade no serviço social: repercussões no mercado de trabalho*. São Paulo. Cortez. RICO, E.M. e RAICHELIS, R. (Org.) *Gestão Social: Uma questão em debate*. São Paulo. Educ. BRASIL, CFESS. Resolução n. 273/93 de 13 de maio de 1993. *Institui o Código de Ética Profissional e dá outras providencias*. BRASIL Lei nº 8.742 de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



7 de dezembro de 1993. *Lei Orgânica da Assistência Social*. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. *Política Nacional de Assistência Social* – PNAS/2004. Revista Serviço Social & Sociedade nº 50 XXII. Abril de 1996. *O serviço Social no século XXI*. BRAGA e REIS CABRAL. *O Serviço Social Na Previdência: trajetória, projetos profissionais e saberes*. São Paulo: Cortez. BONETTI, D. et alli. *Serviço Social e Ética: um convite a uma nova práxis*. São Paulo: Cortez. SZYMANSKI, Heloisa. *Viver em família como experiência de cuidado mútuo: desafios de um mundo em mudança*. In: Revista Serviço Social & Sociedade, n, 71. São Paulo, Cortez, 2002. VALÉRIA, Maria Costa Correia. *Que controle social na política de assistência social?* In: Revista Serviço Social & Sociedade, n, 72. São Paulo, Cortez, 2002. BARROSO, M.L. *O novo código da ética profissional da assistência social*. In: Serviço Social e Sociedade (41). S.Paulo. Cortez. 1993. BRASIL. Lei nº 8.662 de 7 de julho de 1993. *Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências*. BRASIL. Lei nº 11.340 de 7 de agosto de 2006 – *Lei Maria da Penha*. BRASIL. Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 – Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, *dispõe sobre a Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência*. BRASIL. Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990. *Dispõe o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências*. BRASIL Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003. *Dispõe o Estatuto do Idoso e dá outras providências*. BRASIL Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004. *Programa Bolsa Família*. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Sistema Único de Assistência Social. *Norma Operacional Básica – NOB/SUAS*. Brasília, julho, 2005. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. *Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social*. Disponível em: < www.mds.gov.br > BRAVO, Maria Inês Souza. et al. (Org.) *Saúde serviço social*. São Paulo: Cortez. COSTA, Maria Dalva Horácio da. *O trabalho nos serviços de saúde a inserção dos (as) assistentes sociais*. In: Revista Serviço Social & Sociedade, n, 62. São Paulo, Cortez, MOTA, Ana Elizabete et al. (Org.) *Serviço social e saúde. Formação e Trabalho Profissional*. São Paulo: Cortez. VASCONCELOS, Eduardo Mourão. et al (Org.) *Saúde Mental e Serviço Social: o desafio da subjetividade e da interdisciplinariedade*. São Paulo: Cortez. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – BIOQUÍMICO-FARMACÊUTICO: Controle de qualidade - princípios, controle interno e externo, soros controle, curva e fator de calibração, padrões, fotocolorimetria e espectrofotometria. Controle de variáveis pré-analíticas, analíticas e pós-analíticas. Bioquímica: Dosagens bioquímicas no sangue, métodos automatizados. Células e receptores celulares; Química e Bioquímica dos ácidos nucleicos, proteínas, enzimas, carboidratos, lipídeos. Biologia Molecular, Enzimas de restrição; Marcadores tumorais. Monitoramento de Drogas Terapêuticas. Eletroforese de proteínas, lipoproteínas e hemoglobina. Imunoelutroforese e cromatografia em análises clínicas. Parasitologia: Métodos de concentração para exame parasitológico de fezes: Faust, Hoffman, Baerman, Ritchie, Stoll, Graham; Identificação de protozoários intestinais, ovos, larvas e formas adultas de helmintos, colheita e métodos de coloração para o exame parasitológico e gota espessa. Identificação de plasmódios e filárias no sangue, profilaxia das doenças parasitárias e ciclo evolutivo dos protozoários e helmintos. Imunologia: Princípios de Imunologia, Imunidade inata e adquirida, Imunidade celular e humoral. Sistema HLA, sistema complemento, reações antígeno-anticorpo, reações sorológicas para sífilis, provas sorológicas para doenças reumáticas, provas de aglutinação nas doenças infecciosas, imunoglobulinas, reações de imunofluorescência. Reação para HIV (teste rápido e Elisa). Uroanálise: Colheita, conservantes, exame qualitativo, caracteres gerais, propriedades físicas, exame Químico. Elementos anormais e sedimentoscopia, sedimento organizado, cálculos renais. Microbiologia: Esterilização - métodos físicos, e químicos, princípios e tipos. Coleta de amostras para exames, métodos de coloração, Meios de cultura, condições gerais de preparo, armazenamento. Provas de controle de qualidade. Isolamento e identificação de bactérias e fungos de interesse médico. Determinação de sensibilidade das bactérias aos antimicrobianos. Hematologia: Colheita, anticoagulantes, contagem de leucócitos e plaquetas. Automação em hematologia. Determinação de hemoglobina, de hematócrito e dos índices hematimétricos. Métodos de coloração, contagem de reticulócitos. Interpretação do hemograma, leucograma e alterações dos leucócitos, alterações das hemácias e das plaquetas. Coagulograma completo, princípio dos testes e suas aplicações diagnósticas. Biossegurança no Laboratório: Práticas de biossegurança, barreiras primárias e equipamentos protetores, seleção e aquisição de materiais e reagentes. Descontaminação, esterilização, desinfecção e anti-sepsia, tratamento do lixo, descarte. Prevenção dos acidentes de laboratório, normas e condutas de emergência nos acidentes de laboratório. **Sugestão bibliográfica:** BAIN, BARBARA J. *Células sanguíneas - um guia prático*. Artes Médicas. BURTIS, C. A. ASHWOOD, E.R. TIETZ- *Fundamentos de Química Clínica*. Editora Guanabara Koogan. CTLE-O4. *Boas práticas de laboratórios clínicos e listas de verificação para avaliação*. Editora Qualitymark, HENRY, John Bernard. *Diagnósticos Clínicos & Tratamento por Métodos Laboratoriais*. Editora Manole. MOURA, Roberto de Almeida; WADA, Carlos S.; PURCHIO, Ademar; ALMEIDA, Therezinha Verrastro de. *Técnicas de Laboratório*. Editora Atheneu. OPLUSTIL, Carmen P.; ZOCCOLI Cassia M.; TOBOUTI, Nina R. & Al. *Procedimentos Básicos em Microbiologia Clínica*. Editora Sarvier. RAVEL, R. *Laboratório Clínico – Aplicações Clínicas dos Dados Laboratoriais*. Editora Guanabara Koogan. NEVES, David Pereira. *Parasitologia Humana*. Atheneu. São Paulo. MURRAY, Patrick R.; DREW, W. Lawrence; KOBAYASHI, George; Tehompson, John H. *Microbiologia Médica*. Editora Guanabara Koogan. Rio de Janeiro. Outros livros e artigos científicos que abrangem o programa proposto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



ESPECÍFICA PARA TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – ENFERMEIRO – CENTRO VIVA VIDA, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – ENFERMEIRO – GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA – ATENÇÃO BÁSICA, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – ENFERMEIRO – GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA – EPIDEMIOLOGIA E TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – ENFERMEIRO PSF:

Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Vacinação. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas. Conservação, programa e avaliação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Assistência de Enfermagem ao Adulto à Nível Ambulatorial. **Sugestão Bibliográfica:** BRUNNER. *Enfermagem Médica Cirúrgica*. Interamericana. Rio de Janeiro. NEVES, Jaime. *Diagnóstico e Tratamento das doenças infecciosas e parasitárias*. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro. SHULL, Patrícia Dwyer. *Enfermagem básica teoria e prática*. Rideel, São Paulo. *Sociedade Brasileira de Pediatria. Manual de acidentes e intoxicações na infância e adolescência*. Rio de Janeiro. Ministério da Saúde. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – 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 extra-piramidais, 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. **Sugestão Bibliográfica:** DELISA, J.A. *Tratado de Medicina de Reabilitação*. São Paulo: Manole. DORETTO, D. *Fisiopatologia Clínica do Sistema Nervoso*. Rio de Janeiro: Atheneu. *Enciclopédia Médico. Cirurgias Kinesiterapia*. Edition Techniques do Brasil. versão em espanhol. GUYTON. *Tratado de Fisiologia Médica*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. HOPPENFELD, S. *Propedêutica Ortopédica*. Rio de Janeiro: Atheneu. KAPANDJI, I.A. *Fisiologia Articular*. São Paulo: Manole. KENDALL, F.P.; MC CREARY, E.K.; PROVANCE, P.G. *Músculos Provas e Funções*. São Paulo: Manole. KISNER, C.; COLBY, L. *A. Exercícios Terapêuticos – Fundamentos e Técnicas*. São Paulo: Manole. LOW J, REED A. *Eletroterapia Explicada – Princípios e Prática*. São Paulo: Manole. PICKLES, C.C., SIMPSON, VANDERVORT. *Fisioterapia Na Terceira Idade*. São Paulo: Santos. SCANLAN, CRAIG D.; STOLLER, JAMES; WILKINS, ROBERT. *Fundamentos da Terapia Respiratória de Egan*. São Paulo: Manole, SPENCE A.P. *Anatomia Humana Básica*. São Paulo, Manole. SULLIVAN, S.B. *Fisioterapia, Avaliação E Tratamento*. São Paulo: Manole. TARANTINO A B. *Doenças Pulmonares*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. YOSHINARI e BONFÁ. *Reumatologia para o Clínico*. Rocca. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – FONOAUDIÓLOGO:

Prevenções, promoções, avaliações, diagnósticos e reabilitações dos aspectos da motricidade oral, disfagia, linguagem oral e escrita, alterações vocais, orientações escolares em relação à inclusão e aos distúrbios de aprendizagem, entre outros. **Sugestão Bibliográfica:** ALMEIDA, K. & IÓRIO, M. C. *Próteses Auditivas. Aplicação Clínica*. São Paulo, Lovise. ANDRADE, C. R. F. (org). *Fonoaudiologia preventiva*. São Paulo: Lovise. AZEVEDO, Marisa Frasson de; VIEIRA Raymundo Manno. VILANOVA, Luiz Celso Perreira. *Desenvolvimento Auditivo de Crianças Normais e de Alto Risco*. São Paulo. Editora Plexus. BEHLAU.M. *Fonoaudiologia hoje*. São Paulo: Ed. Lovise. BEHLAU,M.; PONTES,P. *Higiene vocal cuidando da voz*. Rio de Janeiro: Revinter. CAPOVILLA, A.G.S.; CAPOVILLA, A.F. *Problemas de Leitura e Escrita. Memnon edições científicas*. São Paulo. CHAPMAN, R. *Processos e Distúrbios na Aquisição da Linguagem*. Artes Médicas. Porto Alegre. FERREIRA Júnior, M. PAIR. *Perda Auditiva Induzida por Ruído Bom senso e consenso*. São Paulo. VK; GARCIA, J. N. *Manual de Dificuldades de Aprendizagem*. Artes Médicas, Porto Alegre. GERBER, Adele. *Problemas de Aprendizagem Relacionados à Linguagem: sua natureza e tratamento*. Porto Alegre, Artes Médicas. GIOTO, Claudia Regina Mosca. *Perspectivas atuais da Fonoaudiologia na escola*. Ed. Plexus. São Paulo. KATZ,J. *Tratado de audiologia clínica*. São Paulo Manole. MOTA, H. B. *Terapia Fonoaudiológica para os Desvios Fonológicos*. Revinter, Rio de Janeiro; MUNHOZ, M.S.L. *Audiologia Clínica*. São Paulo, Ateneu. SACALOSKI, Marisa. *Fonoaudiologia na Escola*. Ed.Lovise. São Paulo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



SOUZA, Susana Bueno de. *A Fonoaudiologia no Âmbito Escolar*. Ed. Livros São Paulo. SACALOSKI, M.; ALAVARSI, G. & GUERRA, G. R. *Fonoaudiólogo e Professor: Uma Parceria Fundamental*. In: SACALOSKI, M. ALAVARSI, G. & GUERRA, G. R. *Fonoaudiologia na Escola*. São Paulo: Lovise, KIRILLOS, L. MARTINS, K. & FERREIRA, P. *Fonoaudiologia e Escola: A Aprendizagem de uma Visão Preventiva*. In: LAGROTTA, M. G. M. & CÉSAR, C. P. H. R. *A Fonoaudiologia nas Instituições*. São Paulo: Lovise. BRITO, T. A. *Livro de Fonoaudiologia*. São José dos Campos: pulso. MURDOCH, B. E. *Desenvolvimento da Fala e distúrbios da Linguagem*: Revinter;. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – ODONTÓLOGO: Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínicos-Integrados. **Sugestão Bibliográfica:** ANDRADE, E. D., *Terapêutica Medicamentosa em odontologia – Artes médicas-divisão odontológica*. São Paulo-SP. WANNMACHER, L., FERREIRA, M. B. C. *Farmacologia clínica para Dentistas*. Guanabara Koogan: Rio de Janeiro. GORZONI, M. L., NETO, J. T. *Terapêutica clínica do Idoso*. Sarvier. APM. São Paulo. SHILLINGBURG E COLS, *Fundamentos dos preparos dentários*. MEZZOMO, E. FRASCA, LCF, *Atualização na clínica odontológica. Dor na ATM – O que fazer?* São Paulo: Artes médicas. JANSON WA & COLS. *Introdução a oclusão. Ajuste oclusal*. Departamento de prótese Dental da F. O. de Bauru/USP. SOARES I. J. & GOLDBERG F., *Endodontia – técnica e fundamentos*. Ed. Artmed. GORLIN, R. J. e GOLDMAN, H. M. *Patologia oral*. Ed. Savalt. PICOSSE, M. *Anatomia Dentária*. Ed. Savier. BUSATO, A. L. S. et AL. *Dentística – restaurações em dentes posteriores*. Ed. São Paulo: Artes médicas. MONDELLI, J. ET AL. *Dentística - Procedimentos Pré-clínicos*. Ed. São Paulo: Santos. GARONE, N. N. ET AL. *Dentística Restauradora – restaurações diretas*. Ed. São Paulo: Santos. LOPES, L. N. F., *Prótese Adesiva – Procedimentos clínicos e laboratoriais*, Ed. Cid Editora. CONCEIÇÃO, E. N., & COLS., *Dentística – saúde e estética*. Ed. Artmed. BENNET, C. R. & MONTHEIN. *Anestesia local e controle da dor na prática dentária*. Ed. Guanabara Koogan. São Paulo. CASTRO, A. L. *Estomologia*. Ed. Santos. FURTADO, J. H. C. *Fraturas Bucomaxilofaciais*. Ed. Pancast. MC DONALD, R. E. e AVERY, D. R. *Odontopediatria*. Ed. Guanabara Koogan. MOYERS, R. E. *Ortodontia*. Ed. Guanabara Koogan. PHILLIPS, R. *Materiais Dentários de Skinner*. Ed. Guanabara Koogan. SHAFFER, N. G. *Tratado de Patologia Bucal*. Ed. Guanabara Koogan. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – PSICÓLOGO: Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental. **Sugestão Bibliográfica:** CORDIOLI, Aristides V. (org.) e colaboradores. *Psicoterapias e Abordagens Atuais*. Porto Alegre. Artes Médicas. CUNHA, Jurema Alcides (org.) e colaboradores. *Psicodiagnóstico-R*. Porto Alegre. Artes Médicas. OCAMPO, Maria Luísa S. de. ARZENO, Maria Esther García. PICCOLO, Elza Grassano de (org.) e colaboradores. *O Processo Psicodiagnóstico e as Técnicas Projetivas*. São Paulo, SP. Livraria Martins Fontes Editora Ltda. NUNES FILHO, Eustachio Portella. BUENO, João Romildo. NARDI, Antonio Egidio. *Psiquiatria e Saúde Mental. Conceitos Clínicos e Terapêuticos Fundamentais*. São Paulo, SP. Editora Atheneu. RAPPAPORT, Clara Regina, FIORI, Wagner da Rocha, DAVIS, Cláudia. *Psicologia do desenvolvimento*. Teorias do Desenvolvimento. *Conceitos Fundamentais*. São Paulo. EPU. Editora Pedagógica e Universitária Ltda. BEZERRA JÚNIOR, Benilton. E Colaboradores. *Cidadania e Loucura, Políticas de Saúde Mental no Brasil*. Petrópolis, RJ. em co-edição com ABRASCO. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – TERAPEUTA OCUPACIONAL: Evolução histórica da ocupação, como forma de tratamento. Fundamentos e princípios da ocupação terapêutica. A terapia ocupacional na paralisia cerebral: definições, transtornos, avaliação, tratamento e trabalho de equipe. A terapia ocupacional na área neuropediátrica - habilidades motoras gerais, desenvolvimento normal e patológico, aspectos motores perspectivas e cognitivos. Terapia ocupacional e saúde mental: perspectiva histórica, fundamentos teóricos para a prática. Terapia ocupacional nas afecções tramato-ortopédica, reumatológica e neurológica - tratamento, órtese, prótese e adaptações. Os modelos teóricos utilizados na prática da terapia ocupacional. **Sugestão Bibliográfica:** ABERASTURY, A. E KNOBEL, M. *Adolescência normal*. Porto Alegre. Editora Artes Médicas. BOBATH, K. *Uma base neurofisiológica para o tratamento da paralisia cerebral*. São Paulo, Ed. Manole. BRUNNSTRUM, S. *Reeducacion motora em la hemiplejia do adulto*. Barcelona Editorial Jims. CANIGLIA, M. Machado. *Rumo ao objeto da Terapia ocupacional*. B. H., Criatiara. CORIAT, Lydia F. *Maturação Psicomotora no primeiro ano de vida da criança*. DELISA, J. A. *Medicina de reabilitação*. Ed. Manole, S. P.. EGGERS, Ortrud. *Terapia Ocupacional no tratamento da hemiplegia do adulto*. R. J. Colina Editora. FOUCAULT, Michel. *História da loucura*. Ed. Perspectiva, S. P. GUIMARÃES, Renato Maia e CUNHA, Ulisses G. de Vasconcelos. *Sinais e Sintomas em geriatria*. R. J., Livraria e Editora Revinter. GUSMÃO,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



Sebastião S. e CAMPOS, Gilberto B. *Exame Neurológico*. R.J., Revinter. JÚNIOR, Hélio C. de Miranda. *Oficinas: Uma opção de trabalho*. in Rumo às oficinas. Hospital Galba Veloso. JORGE, Rui Chamone. *Cadernos de Terapia Ocupacional*. Belo Horizonte, GESTO. Chance para uma esquizofrênica. Belo Horizonte, Imprensa Oficial. *O objeto e a especificidade da Terapia Ocupacional*. Belo Horizonte, GESTO. KAPLAN, Harold I. e SADOCK, Benjamin. *Compêndio de Psiquiatria dinâmica*. Porto Alegre, Editora Artes Médicas Sul Ltda. KEPHART, N.C. *O aluno de aprendizagem lenta*. Porto Alegre, Artes Médicas. KRUSEN, F.C. *Medicina física reabilitação*. Ed. Manole, S.P. LEÃO. Ênio e cols. *Pediatria Ambulatorial*. Belo Horizonte, Cooperativa Editora de Cultura Médica. Revista: Temas sobre o desenvolvimento. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE I – VETERINÁRIO: Controle higiênico e sanitário dos alimentos. Fundamentos microbiológicos na indústria de alimentos de origem animal. APPCC – Na qualidade e segurança de alimentos. Zoonoses e Toxinfecções alimentares. Inspeção sanitária em estabelecimentos que comercializam produtos de origem animal. Inspeção sanitária em estabelecimentos que abatem animais, processam e/ou industrializam alimentos de origem animal. **Sugestão Bibliográfica:** AMATO NETO, V.; BALDY, J. L. S. *Doenças transmissíveis*. São Paulo. Atheneu. HOBBS, B. C; ROBERTS, D. *Toxinfecções e controle higiênico sanitário de alimentos*. GIL, J. I e DURÃO, J. *Manual de inspeção sanitária de carnes*. Ministério da Agricultura. *Regulamento de inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal*. (RIISPOA). Rio de Janeiro. *Serviço de Informação Agrícola*. SILVA, Jr., E. A. *Manual de controle higiênico-sanitário em alimentos*. Última edição. SWENSON, M. J. *Dukes. Fisiologia dos animais domésticos*. Guanabara Koogan. Rio de Janeiro. Última edição. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I – ADMINISTRAÇÃO: Administração financeira: princípios e funções. Técnicas de análise e planejamento financeiro. Demonstrações contábeis (interpretação) e relatórios financeiros (elaboração e análise). Fluxo de caixa: elaboração e gestão. Matemática financeira aplicada. Planejamento e processos organizacionais: gestão de projetos, gestão da informação, administração de contratos e operações bancárias. Marketing: planejamento e implementação de ações de marketing institucional. **Sugestão Bibliográfica:** BREALEY, R. & MYERS, S. *Princípios de finanças empresariais*. Lisboa: McGraw-Hill. COBRA, Marcos. *Administração de Marketing no Brasil*. São Paulo: Cobra. FORTUNA, E. *Mercado financeiro: produtos e serviços*. Rio de Janeiro. Qualitymark. GITMAN, L. J.. *Princípios de Administração Financeira*. São Paulo: Harbra. GOMES, Luiz F.A. M., et al. *Tomada de Decisão Gerencial*. São Paulo: Atlas. KOTLER, Philip. *Administração de Marketing: análise, planejamento, implementação e controle*. São Paulo: Atlas. REZENDE, D.A., ABREU, A. F. *Tecnologia da Informação Aplicada a Sistemas de Informação Empresariais*. São Paulo: Atlas. ROSS, S. Et al. *Administração Financeira: corporate finance*. São Paulo: Atlas. TAVARES, Mauro Calixta. *Gestão Estratégica*. São Paulo: Atlas. VARGAS, Ricardo V. *Gerenciamento de Projetos*. Rio de Janeiro, Brasport. WOILER, Samsão. MATHIAS, W. F. *Projetos: planejamento, elaboração e análise*. São Paulo: Atlas. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I – ADVOGADO: *Direito Constitucional:* A Constituição da República Federativa, de 05 de outubro de 1988. Princípios fundamentais: Fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Nacionalidade; Direitos políticos. Da organização do Estado: Organização política administrativa; A União; Os Estados; O Município; O Distrito Federal e Territórios. Da Administração Pública: Disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares. Poderes da União; O poder legislativo: O Congresso Nacional e suas atribuições; A Câmara dos Deputados; O Senado Federal; O Processo Legislativo; A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O poder executivo: O Presidente e vice-Presidente da República; Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. O poder Judiciário: O Supremo Tribunal Federal; O Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados. Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira. *Direito Administrativo - Administração Pública:* Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade). Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos. Servidor Público: Regime Jurídico Único; Deveres; Proibições; Acumulação; Responsabilidade e penalidades; O processo disciplinar. *Direito Tributário:* Competência Tributária e Limitações Da Competência Tributária Impostos, Taxas e Contribuição De Melhoria Distribuição Da Receita Tributária Vigência Da Legislação Tributária Aplicação Da Legislação Tributária Interpretação Da Legislação Tributária Obrigação Tributária: Fato Gerador; Sujeito Ativo; Sujeito Passivo; Solidariedade. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário: Constituição; Suspensão; Extinção. Exclusão Do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões Negativas. Execução Fiscal Judicial. *Direito Civil:* Teoria



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



geral do Direito Civil; Eficácia da lei no tempo; Eficácia da lei no espaço; Personalidade e capacidade; Dos fatores Jurídicos: do ato Jurídico; do negócio Jurídico; modalidades do ato e negócio Jurídico; do erro; do dolo; da coação; da lesão; Da simulação; da fraude contra credores. Da prescrição; Da decadência. Obrigações: Fontes das obrigações; Elementos da obrigação; Efeitos da obrigação; Obrigações e suas classificações: obrigação de dar, fazer e não fazer; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações objetivamente múltiplas; obrigações subjetivamente múltiplas; obrigações solidárias. Da consignação em pagamento; Da sub-rogação; Da dação em pagamento; Da novação; Da compensação; Da confusão; Da remissão; Da mora; Da arras; Da cláusula penal; Da responsabilidade e seus fundamentos. Contrato: Classificação do contrato; Formação do contrato; Transmissão do contrato; Extinção do contrato; Dos vícios redibitórios; Da evicção; Dos contratos em espécie: compra e venda; modalidades especiais de compra e venda; alienação fiduciária em garantia; permuta; doação. *Direito Previdenciário* - Seguridade social: Origem e evolução legislativa no Brasil; Conceituação; Organização e princípios constitucionais. Legislação previdenciária: Conteúdo, fontes, autonomia; Aplicação das normas previdenciárias (Vigência, hierarquia, interpretação e integração); Orientação dos tribunais superiores. Regime geral de previdência social: Segurados obrigatórios; Segurado facultativo; Trabalhadores excluídos do regime geral. Financiamento da seguridade social: Receitas da União; Receitas das contribuições sociais; Salário-de-contribuição; Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social (Competência do INSS e da Secretaria da Receita Federal; Obrigações da empresa e demais contribuintes; Prazo de recolhimento; Recolhimento fora do prazo: juros, multa e atualização monetária; Obrigações acessórias). Responsabilidade solidária: conceito, natureza jurídica e características. Notificação fiscal de lançamento de débito. Parcelamento de contribuições e demais importâncias devidas à seguridade social. Decadência e prescrição. Restituição e compensação de contribuições. Isenção de contribuições: requisitos, manutenção e perda. Matrícula da empresa. Prova de inexistência de débito. Crimes contra a seguridade social. Infrações à legislação previdenciária. Recurso das decisões administrativas. Dívida ativa: inscrição e execução judicial. Plano de benefícios da previdência social: beneficiários, espécies de prestações, benefícios, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor dos benefícios. Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado. **Sugestão Bibliográfica:** *Constituição da República Federativa do Brasil/1988. Código Tributário Nacional. Consolidação das Leis do Trabalho.* SILVA, José Afonso da. *Curso de Direito Constitucional.* São Paulo: Malheiros Editores. MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro.* São Paulo: Malheiros Editores. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo.* São Paulo: Altas. NUNES, Elpídio Donizete. *Curso Didático de Direito Processual Civil.* Belo Horizonte: Editora Del Rey. *Código Civil Brasileiro* (Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002). CASTRO, Carlos Alberto Pereira de. *Manual de direito previdenciário.* LTR. MARTINS, Sérgio Pinto. *Direito da seguridade social.* São Paulo. Atlas. OLIVEIRA, Aristeu de. *Manual prático da previdência social.* São Paulo: Atlas. DUARTE, Marina Vasques. *Direito previdenciário.* Porto Alegre: Verbo Jurídico. PEREIRA NETO, Juliana Presotto. *Previdência social em reforma: o desafio da inclusão de um maior número de pessoas.* LTR. ROMANO, Italo. *Direito previdenciário: benefícios.* Impetus. *Direito previdenciário: custeio.* Impetus. SOUZA, Leny Xavier de Brito e. *Previdência social: normas e cálculos de benefícios.* LTR. TAVARES, Marcelo Leonardo. *Direito previdenciário.* Lumen Juris. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I – ENGENHEIRO CIVIL: Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações; instalações elétricas e hidrosanitárias – elaboração de termos de referência e projetos básicos. Projetos complementares: elevadores, ventilação-exaustão, ar condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio – compatibilização de projetos. Especificação de materiais e serviços. Planejamento e programação de obras: orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades; planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-COM e histograma de mão-de-obra. Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. Organização do canteiro de obras – execução de fundações; alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumos de materiais. Noções de pavimentação de vias, terraplanagem e drenagem, hidráulica, hidrologia e solos. Legislação e engenharia legal. Licitações e contratos: legislação específica para obras de engenharia civil. Vistoria e elaboração de pareceres. Elaboração de orçamentos. Noções de acessibilidade a portadores de deficiência. Normas técnicas (incluindo NBRs atinentes à área) e de segurança aplicadas ao trabalho da respectiva área. **Sugestão Bibliográfica:** NETTO, A. e outros. *Manual de Hidráulica.* Editora Edgard Blucher. BORGES, Alberto. *Prática das pequenas construções.* Editora Edgard Blucher. BOTELHO. *Manuel Henrique Campos.* Editora Edgard Blucher. LIMMER, Vicente Carl. *Planejamento, Orçamento e Controle de Projetos e Obras.* Editora LTC. RDC nº 50, ANVISA, Ministério da Saúde. *Critérios para edificações na saúde.* Outras publicações que abrangem o programa proposto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 02/2011

Organização:



ANEXO VI

CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
26/10/2011 a 28/10/2011	8h às 11h e 13h às 17h	Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição.	Nos termos do item V-3 do presente Edital.
11/11/2011	13h	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Nos termos do item XV-1 do presente Edital.
11/11/2011	13h	Disponibilização do comprovante de inscrição aos candidatos que tiveram o pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição deferido	Nos termos do item V-7 do presente Edital.
11/11/2011 a 11/12/2011, exceto sábado, domingo e feriado	8h às 11h e 13h às 17h	Período para INSCRIÇÃO PRESENCIAL	Nos termos do item VI-1 do presente Edital.
11/11/2011 a 11/12/2011	9h do dia 11/11/2011 às 23h59 do dia 11/12/2011	Período para inscrição VIA INTERNET .	Nos termos do item VII-1 do presente Edital.
12/12/2011	-	Último dia para pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, no caso de inscrição VIA INTERNET	Estabelecimento bancário
Até 23/01/2012	13h	Divulgação da relação de candidatos inscritos, do local de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e confirmação de data e horários de provas.	Nos termos do item XV-1 do presente Edital.
29/01/2012	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	A divulgar, até as 13h do dia 23/01/2011 , nos termos do item XV-1 do presente Edital.
29/01/2012	13h	Realização da Prova Prática para os candidatos inscritos nos cargos de CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES I, CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS I e OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES I.	Nos termos do item X-3 do presente Edital.
31/01/2012	13h	Divulgação do gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	
Até 17/02/2012	13h	Divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação).	
No prazo máximo de 1 (um) mês após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias	-	Homologação do resultado final.	Nos termos do item XV-1 do presente Edital.