

# **EDITAL Nº 001/2011**

***“Abre inscrições e define normas para realização de Concurso Público de Provas, destinado ao provimento de vagas no quadro de pessoal permanente da Administração Municipal, em cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Iapu – Estado de Minas Gerais.”***

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE IAPU** torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas, para o provimento de vagas no quadro de pessoal permanente da Administração Municipal, em cargos vagos de provimento efetivo, constantes do Anexo I deste Edital, nos termos do Art. 37, inciso II, da Constituição da República, Lei Orgânica Municipal e, especialmente, nos preceitos da Lei nº 1.293, de 02 de novembro de 2003 – “*Que Institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos no Município de Iapu e dá outras providências*” - e Lei Nº 1.410, de 21 de dezembro de 2010 e Lei Nº 1.138, de 30 de abril de 1.993, “*Institui o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Iapu*”, cuja realização será regida pelas regras constantes do presente edital:

## **1 - DAS VAGAS E OUTROS DADOS:**

- 1.1 - **Os cargos**, escolaridade, nível, vencimentos, valor das inscrições e o número de vagas a serem preenchidas, são as constantes do **ANEXO I**;
- 1.2 - **Regime Jurídico**: Estatutário;
- 1.3 - **Local de trabalho**: Sede da Prefeitura Municipal de Iapu e/ou suas dependências, essas, passíveis de alteração de endereço em virtude de razões de conveniência e oportunidade administrativa, inclusive as unidades descentralizadas, localizadas na zona rural e urbana.

## **2 - DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS:**

- 2.1 - As atribuições dos cargos cujas vagas são ofertadas estão previstas na Lei Nº 1.410, de 21 de dezembro de 2010, reproduzidas integralmente no **ANEXO IV** do presente edital.

## **3 - DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO**

**Das condições para investidura no cargo a ser comprovada no momento do ato de posse:**

- 3.1- Ser brasileiro: nato ou naturalizado ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no §1º, do Art. 12, da Constituição da República;
- 3.2- Regularidade perante a Justiça Eleitoral, no que concerne às obrigações eleitorais, e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;
- 3.3- Ter habilitação específica exigida para o cargo a que se inscrever;
- 3.4- Ter na data da posse, 18 (dezoito) anos completos de idade;
- 3.5- Estar em pleno gozo de seus direitos civis.

#### 4 - DAS INSCRIÇÕES:

##### 4.1- Das disposições para efetuar as inscrições:

4.1.1- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

##### 4.1.2 - As inscrições serão realizadas:

- Local: Prefeitura Municipal – Rua Escrivão João Lemos, nº 37 - Bairro Centro – Iapu - CEP – 35.190-000, Biblioteca Municipal - exceto aos sábados, domingos e feriados;
- Período: 16/05/2011 a 15/06/2011;
- Horário: 12:00 às 17:00 horas.
- Telefones para informações: (33) 3355-1105/3355-1506;
- Pessoa Designada para prestar informações: **ABETY VALADARES** (Presidente da Comissão) e **MARIA AMÉLIA MAFRA DE MELO** (Membro) **ROSIANE CARMO FONSECA** (Membro);

4.1.3- Para inscrição o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Documento de Identidade original com foto e uma fotocópia legível (Xerox), que será anexada ao formulário de inscrição;
- b) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) original e fotocópia legível (xerox), que será anexada ao formulário de inscrição;

4.1.4- A ficha de inscrição será preenchida eletronicamente por funcionário responsável pelo ato, com os dados fornecidos pelos candidatos. Após a confirmação destes dados será gerado o boleto que poderá ser quitado em qualquer estabelecimento bancário ou instituições credenciadas;

4.1.5.- O pagamento da taxa da inscrição deverá ser feito no valor e até a data do vencimento impressa no boleto bancário, sendo considerado devidamente quitado quando acompanhado do comprovante de pagamento ou a respectiva autenticação mecânica. Este boleto devidamente quitado será o comprovante da inscrição.

4.1.6 - A conferência dos dados do **boleto bancário** e da **ficha de inscrição** são de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.1.7- A confirmação da inscrição depende da efetivação do pagamento da taxa de inscrição;

4.1.7.1- Os candidatos que fizeram a inscrição para o concurso anterior, objeto do edital 01/2008, poderão pedir a quitação do boleto através de requerimento próprio na Prefeitura Municipal de Iapu, apresentando o comprovante do pagamento da inscrição do concurso citado;

4.1.7.2- Os candidatos inscritos no concurso objeto do Edital 01/2008, de 19 de setembro de 2008, que não se interessarem em participar do Concurso nº 001/2011, poderão requerer a devolução do valor pago a título de inscrição. Para tanto deverão apresentar à Prefeitura Municipal (Dep. Arrecadação e Tributação) o comprovante de pagamento da inscrição feita para o concurso supracitado e preencher o devido requerimento.

4.1.8- Os Requerimentos constantes dos itens “4.1.7.1 e 4.1.7.2” poderão ser realizados por procurador, constituído por meio de instrumento de procuração com poderes específicos para este fim, com a firma do outorgante/candidato reconhecida em

cartório, acompanhada da Cédula de Identidade - R.G. do candidato e do procurador (original ou cópia autenticada).

- 4.1.9- Não serão aceitas inscrições provisórias ou condicionais, via fax ou por meio eletrônico (e-mail).
- 4.1.10- Não serão aceitos pagamentos de inscrição por meio de transferência bancária ou depósito bancário diretamente em contas da Municipalidade. As inscrições somente serão acatadas através da respectiva comprovação de pagamento pelas instituições bancárias ou pela Tesouraria da Prefeitura Municipal de Iapu, sendo o comprovante de inscrição do candidato o boleto devidamente quitado.
- 4.1.11- O candidato só poderá se inscrever em apenas um cargo.
- 4.1.12- O candidato que por algum motivo venha a se inscrever mais de uma vez, estará automaticamente invalidando a inscrição anterior, prevalecendo sempre a última realizada.
- 4.1.13- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargos.
- 4.1.14- Em hipótese alguma será restituída a taxa de inscrição; salvo no caso de não realização, adiamento, cancelamento, suspensão ou anulação do Concurso, por ato administrativo e/ou por decisão judicial;
- 4.1.15- O candidato será responsável pelas informações prestadas no requerimento, no ato da inscrição.
- 4.1.16- O Edital e o Manual do Candidato estarão disponíveis aos interessados, no endereço eletrônico: [www.rvcon.com.br](http://www.rvcon.com.br), e na sede da Prefeitura Municipal de Iapu, onde serão realizadas as inscrições, sendo de responsabilidade do candidato a obtenção deste material;
- 4.1.17- O candidato ao se inscrever estará concordando com as condições exigidas para sua inscrição e se submetendo às normas expressas neste edital.

#### **4.2 - Da confirmação e do indeferimento da inscrição.**

- 4.2.1 - A RV Consultoria disponibilizará, no site [www.rvcon.com.br](http://www.rvcon.com.br) e no quadro de publicações da Prefeitura Municipal de Iapu, a lista das inscrições indeferidas, se houver, **a partir do dia 22 de junho de 2011**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.
- 4.2.2 - Do indeferimento da inscrição caberá recurso, para a Comissão de Coordenação do Concurso da Prefeitura, indicada pelo Prefeito, desde que interposto até 03 (tres) dias úteis subseqüentes ao da respectiva publicação do indeferimento.
- 4.2.3 - A confirmação da inscrição será através da divulgação da **listagem definitiva de candidatos por cargo**, que será publicada, no dia 30 de junho de 2011, através do site [www.rvcon.com.br](http://www.rvcon.com.br) e no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal de Iapu e Câmara Municipal de Iapu.

## 5 - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 - Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 02 de outubro de 2008.
- 5.2 - Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 5.3 - Para realização da inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá:
- 5.3.1- Fazer requerimento, no modelo próprio, à Comissão Organizadora do Concurso, pedindo a isenção da taxa de pagamento para inscrição, no período de 16/05/2011 a 25/05/2011. O modelo deste requerimento faz parte do Anexo V deste Edital, no qual o requerente irá firmar declaração de hipossuficiência e membro de família de baixa renda, devendo também obrigatoriamente indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico.
- 5.3.2- Anexar ao requerimento cópia autenticada dos documentos comprobatórios da renda própria e de todos os membros da família dos quais dependa economicamente, conforme estabelecido nos subitens a seguir, podendo os mesmos, serem protocolados na Prefeitura Municipal de Iapu, aos cuidados da Comissão Coordenadora do Concurso ou via correio (Sedex), com aviso de recebimento (AR), com custo por conta do candidato, sendo a data limite para postagem ou protocolo na Prefeitura, o dia **25/05/2011**. Os documentos enviados fora do prazo serão liminarmente indeferidos.
- 5.3.3- Somente serão aceitos, como comprovantes de renda própria e dos membros da família dos quais dependa economicamente, a cópia autenticada das páginas da CTPS que identifiquem o candidato (constando foto, e assinatura), e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho ou comprovante de rendimentos correspondente ao mês de março/2011, bem como as que comprovem que, nos últimos dois anos, após a sua última contratação, tenha recebido o seguro desemprego integralmente ou, se servidor público exonerado ou demitido, a cópia e original do respectivo ato publicado no órgão oficial e, se autônomos, declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou contrato de prestação de serviços e Recibo de Pagamento Autônomo (RPA).
- 5.3.4- Além dos documentos necessários à comprovação da renda própria e familiar, devidamente autenticados, o candidato deverá enviar também cópia autenticada dos seguintes documentos:
- a- Identidade do requerente;
  - b- Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente e de quem ele dependa;
  - c- Comprovante de residência (conta atualizada de água ou de luz) sendo que o endereço deste comprovante deverá ser o mesmo que o candidato irá declarar no Pedido de Inscrição.

- 5.3.5- As autenticações de que tratam os subitens acima poderá ser feitas pelo funcionário responsável do protocolo da Prefeitura Municipal no momento da entrega do requerimento de isenção e da documentação, no horário de 12:00 às 17:00 horas, mediante a apresentação do original e cópia dos documentos;
- 5.3.6- As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, bem como a documentação comprobatória apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este, a qualquer momento, se comprovada má-fé, através de processo administrativo, com oferta do exercício do contraditório e da ampla defesa, ser eliminado do concurso público e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais.
- 5.3.7- Os pedidos de isenção e a respectiva documentação comprobatória de hipossuficiência econômica serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora com apoio técnico da RV Concultoria. que consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato, não afastando a possibilidade por parte do candidato ao exercício do contraditório em ampla defesa.
- 5.4- Os documentos enviados fora das exigências contidas neste Edital e/ou ilegíveis, serão desconsiderados e terão a solicitação de isenção indeferida, resguardados o direito ao contraditório e ampla defesa.
- 5.5- O resultado da solicitação do pedido de isenção será divulgado pela *INTERNET*, no site [www.rvcon.com.br](http://www.rvcon.com.br) e na Prefeitura Municipal de Iapu, onde estará afixado no quadro de publicações, a partir de 30 de maio de 2011.
- 5.6- O candidato que obtiver o deferimento da solicitação de isenção deverá efetuar sua inscrição conforme disposto no ítem 4.1. e emitir o boleto bancário, imprescindível para finalização da inscrição. Procedendo assim, estará automaticamente inscrito. O candidato que obtiver a isenção **não** deverá efetuar o pagamento, apenas imprimir o boleto. (No dia da realização da prova objetiva este boleto será o comprovante de inscrição, juntamente com a listagem do deferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição).
- 5.7- O candidato que tiver sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá efetuar sua inscrição, conforme disposto no item 4 e seus subitens.

## **6 - DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

- 6.1- Das vagas oferecidas em cada cargo 5% (cinco por cento) serão destinadas a portadores de deficiência, desde que as atribuições do cargo escolhido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores e, caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso público, 5% (cinco por cento) delas serão, igualmente, reservadas para candidatos portadores de deficiência aprovados no concurso.
- 6.1.1 - Se o índice previsto for inferior a uma vaga e caso haja necessidade de sucessivas nomeações para o mesmo cargo, a cada 19/20 de candidatos sem deficiência, o último vigésimo, será nomeado oriundo da lista de candidatos com deficiência aprovado, independente de sua classificação geral e respeitando a classificação da lista dos aprovados com deficiência.

- 6.2- Às pessoas portadoras de deficiência, ou seja, aquelas que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de se inscreverem no presente concurso, em igualdade de condições com os demais candidatos, considerando as condições especiais previstas neste Decreto, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, desde que sua deficiência seja compatível com o exercício do cargo.
- 6.3- Na ficha de inscrição o candidato deverá declarar no espaço próprio ser portador de deficiência e requerer sua inscrição como tal.
- 6.4 - Os candidatos que declararem na inscrição ser portador de deficiência, deverão juntar em via original ou cópia autenticada, o Laudo Médico atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como se necessário, pedido de condição especial para realização da prova no momento da inscrição.
- 6.5- Serão indeferidas as inscrições na condição especial, dos candidatos que não atenderem as normas previstas no presente Edital.
- 6.6- A realização de provas em condições especiais para o candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilite a prestação do exame respectivo, é condicionada à solicitação prévia pelo mesmo, sujeita à apreciação e deliberação da unidade responsável pela realização do Concurso Público.
- 6.7- A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira a classificação geral de todos os candidatos inscritos por cargo, inclusive dos portadores de deficiência e a segunda, lista especial: somente dos candidatos deficientes aprovados e classificados por cargo.
- 6.8- O candidato deficiente convocado para nomeação e posse, nos termos deste Edital, será encaminhado ao Serviço Médico, indicado á critério da Administração Pública Municipal, atendidos os termos da lei, para avaliar a deficiência do candidato e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições da função pública para a qual se inscreveu, devendo o serviço Médico emitir Laudo Pericial desta avaliação que decidirá de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como portador de deficiência.
- 6.9- Concluindo o Serviço Médico que o candidato não se enquadra nas categorias discriminadas no Decreto Federal n.º 3.298/99, com redação dada pelo Decreto Federal n.º 5.296/04, o candidato terá seu ato de nomeação anulado e retornará à listagem de ampla concorrência, sendo excluído da lista de portadores de deficiência.
- 6.10- Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com observância da ordem de classificação.

## **7 - DAS PROVAS:**

O concurso constará de: Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.

## **7.1 - Da Prova escrita Objetiva .**

- 7.1.1 - As Provas Objetivas serão eliminatórias e obedecerão às características especificadas no Anexo I e II e, o conteúdo programático, com as referências bibliográficas, faz parte do anexo III deste Edital.
- 7.1.2 - As Provas Objetivas terão valor total de 100 (cem) pontos.
- 7.1.3 - As Provas Objetivas serão de Múltipla escolha, compostas com 40 (quarenta) questões, com 04 (quatro) opções de resposta (A; B; C; D) sendo uma única opção correta.
- 7.1.4 - O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.
- 7.1.5 - Não serão computadas questões não respondidas e das marcadas a lápis, ainda que legíveis, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 7.1.6 - O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado e o caderno da prova objetiva.
- 7.1.7 - Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.
- 7.1.8 - Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da RV Consultoria devidamente treinado.
- 7.1.9 - O candidato **não** deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

## **8 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

- 8.1 - As provas objetivas para todas os cargos serão realizadas no dia 24 de julho de 2011, às 9:00 horas, com duração máxima de 03 (três) horas, em local a ser divulgado no site [www.rvcon.com.br](http://www.rvcon.com.br) e no quadro de publicações da Prefeitura Municipal de Iapu a partir do dia 11 de junho de 2011.
- 8.2 - O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para seu início, munido de cartão de inscrição (boleto bancário quitado), documento de identidade (que contenha foto, filiação e assinatura), caneta esferográfica azul ou preta, lápis nº 02 (dois) e borracha.
- 8.3 - Não haverá 2ª (segunda) chamada para qualquer prova. O candidato que não comparecer será excluído do concurso.
- 8.4 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie; utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares,

- telefone celular, BIP ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas.
- 8.5 - As instruções constantes na Folha de Respostas e no Caderno de Provas completam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas pelo candidato.
  - 8.6 - O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por fiscal credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala;
  - 8.7 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.
  - 8.8 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 60 minutos do início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectivo cartão de respostas.
  - 8.9 - Os 3 (três) últimos candidatos que restarem em cada sala de prova, somente poderão entregar as suas provas, o cartão-resposta e retirar-se do local simultaneamente.
  - 8.10 - Não haverá revisão de provas;
  - 8.11- Caso seja anulada alguma questão da prova objetiva, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, esta será contada como acerto para todos os candidatos ao cargo.
  - 8.12 - Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora do local determinado.
  - 8.13 - O gabarito oficial, das provas objetivas, será divulgado no dia 25/07/2011 no site [www.rvcon.com.br](http://www.rvcon.com.br) e no quadro de publicação da Prefeitura Municipal.

## **9 - DA APROVAÇÃO NO CONCURSO:**

- 9.1- Será considerado aprovado o candidato que tiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do valor total da Prova Objetiva.

## **10 - DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO:**

- 10.1- Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente do total de pontos obtidos na prova objetiva.
- 10.2- Em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
  - a) - for mais idoso na forma da Lei nº. 10.741 de 01/10/2003 - § Único do artigo 27. (Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de Inscrição, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso).
  - b) - persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade.

## **11 - DOS RECURSOS.**

- 11.1- Caberá recurso, em única instância, à Comissão Coordenadora do Concurso:
  - 11.1.1- Contra a homologação das inscrições.
  - 11.1.2- Contra questões da Prova Objetiva, nos três dias úteis após a divulgação do gabarito oficial, desde que demonstrado o erro material.
  - 11.1.3- Contra o resultado Final, nos 3 (três) dias úteis improrrogáveis, contados do dia seguinte da data da publicação da classificação final dos candidatos.



- 11.2 - A Comissão Municipal de Coordenação do Concurso, criada pelo Prefeito Municipal, terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Concurso, receber os recursos e encaminhá-los à RV Consultoria e Serviços Ltda, que fará o estudo dos mesmos e dará o parecer prévio.
- 11.3 - Os recursos deverão ser protocolados, dentro do prazo previsto, na Prefeitura Municipal, no horário de expediente ou encaminhados via sedex para a Comissão Organizadora do Concurso Público, Rua Escrivão João Lemos, nº 37 - Bairro Centro – Iapu CEP – 35.190-000. Será considerada para este fim, a data do protocolo ou da postagem.
- 11.4 - Serão rejeitados liminarmente os recursos protocolados fora do prazo, os não fundamentados e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.
- 11.5- As respostas aos recursos interpostos serão comunicadas individualmente aos respectivos candidatos, pela Comissão do Concurso, através de correspondência, via correio ou e-mail e será também publicado no quadro de avisos da Prefeitura e da Câmara e no site [www.rvcon.com.br](http://www.rvcon.com.br) as decisões advindas destes recursos.

## **12 - DOS PROGRAMAS DAS PROVAS OBJETIVAS:**

Os programas são os constantes do Anexo III deste Edital.

## **13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

- 13.1- De acordo com as necessidades do serviço e disponibilidades da Prefeitura, todas as vagas oferecidas neste Edital serão obrigatoriamente preenchidas, dentro do prazo de validade do concurso, respeitada a ordem de classificação dos candidatos que serão enquadrados em conformidade com as Leis que regem a matéria.
- 13.2- Caso sejam criadas ou surjam novas vagas durante o prazo de validade deste concurso, a Prefeitura convocará os candidatos aprovados pela ordem de classificação.
- 13.3- Todos os atos referentes ao presente concurso serão publicados pela Prefeitura Municipal; sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações dos atos e editais a ele pertinentes.
- 13.4 - Será eliminado do concurso em qualquer fase, o candidato que:
- for descortês com qualquer membro da equipe encarregada da inscrição, da portaria e da aplicação da prova;
  - for responsável por falsa identificação pessoal;
  - durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato, utilizar-se de material de consulta, máquina de calcular, telefone celular, rádio, ou ainda, aquele que adotar qualquer atitude buscando informações relativas a respostas da prova;
  - tumultuar a realização da prova.

- retirar-se do recinto da prova durante a sua realização sem a devida autorização;
  - utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- 13.5 - O prazo de validade do presente concurso é de 02 (dois) anos, contados da data da homologação, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos;
- 13.6 - Os candidatos aprovados serão convocados à medida da necessidade da Prefeitura, respeitada a ordem de classificação.
- 13.7 - O candidato nomeado deverá apresentar, no ato da posse, os seguintes documentos;
- 1- Fotocópia autenticada:
    - 1.1-Da Certidão de Nascimento, se solteiro, ou de Casamento, se casado;
    - 1.2- Título de Eleitor e comprovante de que está em dia com as obrigações eleitorais;
    - 1.3- Cartão de CPF e Carteira de Identidade.
    - 1.4- Certificado de reservista, se do sexo masculino;
    - 1.5- Cartão de inscrição do PIS ou PASEP, quando tiver.
  - 2- Atestado Médico expedido por profissional credenciado pelo Município, atestando a capacidade física e mental para o desempenho das funções do cargo.
  - 3- 2 (duas) fotografias 3x4 (três por quatro).
  - 4- Diploma Registrado e Histórico Escolar ou Certificado de conclusão de curso, equivalente ao cargo pretendido;
  - 5- Cópia da Carteira Nacional de Habilitação para os empregos que exijam tal qualificação.
  - 6- Declaração de cargo e função pública que exerce ou, Declaração de que não possui impedimento para o exercício de Emprego ou Função Pública.
  - 7- Os candidatos aos empregos para os quais a lei determine registro em Conselho de Classe ou órgão competente para o exercício profissional deverão apresentar os documentos comprobatórios de regularidade para fins de nomeação.
- 13.8 - O candidato convocado, que por qualquer motivo não apresentar no prazo estipulado, a documentação completa do item 13.7, perderá automaticamente o direito à nomeação, ficando a Administração Municipal autorizada a convocar o candidato subsequente constante da lista de aprovados.
- 13.9 - Em qualquer época, apuradas inexatidão e irregularidade na documentação apresentada pelo candidato, tornará sem efeito o ato de sua nomeação.
- 13.10 - O candidato aprovado no presente concurso e que for nomeado, tornar-se-á estável depois de cumprido o estágio probatório de 03 (três) anos, no qual deverá obter avaliação de desempenho considerada satisfatória, nas funções exercidas inerentes ao cargo.
- 13.11- A Prefeitura Municipal de Iapu e a RV Consultoria e Serviços Ltda, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos apostilas e outras publicações referentes a este concurso.

- 13.12 - O candidato deverá manter junto ao setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Iapu o seu endereço atualizado, durante o prazo de validade do concurso, visando eventuais convocações, não lhe cabendo quaisquer reclamações, caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.
- 13.13 - Toda informações a respeito do concurso serão fornecidas pela Prefeitura Municipal, através da Comissão do Concurso ou serão afixadas no quadro de publicação de atos da Prefeitura Municipal de Iapu.
- 13.14- As publicações e divulgações oficiais referentes a este concurso público serão afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura e Câmara Municipal de Iapu/MG, no site da empresa responsável pela execução do mesmo: [www.rvcon.com.br](http://www.rvcon.com.br) e em jornal de grande circulação na região e município.
- 13.15 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação do Concurso Público, ouvida a RV Consultoria e Serviços Ltda., empresa responsável pela execução do Concurso.
- 13.16 - É assegurado ao candidato o amplo direito de defesa e contraditório em todas as fases do concurso.
- 13.17 - Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do concurso a que se refere este Edital.
- 13.18 - Faz parte integrante deste Edital:  
Anexo I - Cargos, Vagas, Escolaridade, Carga Horária, Vencimento e Valor da Inscrição.  
Anexo II - Quadro de Provas por Cargo  
Anexo III - Programas de Provas (Conteúdos Programáticos)  
Anexo IV - Descrição das atribuições específicas dos cargos.  
Anexo V - Modelos de formulários.  
Anexo VI - Cronograma de Realização do Concurso.

Iapu, 11 de março de 2011.

Márcio de Almeida Silva  
Prefeito Municipal

**VISTOS DA COMISSÃO COORDENADORA DO CONCURSO**

## ANEXO I

EDITAL Nº 001/2011  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IAPU

CARGOS, VAGAS, ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E VALOR DA INSCRIÇÃO.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	ESCOLARIDADE E PRE-REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$	TAXA DE INSCRIÇÃO
Assistente Social	01	Superior Serviço Social + *	20	1.156,40	80,00
Contador	01	Superior Bacharel Ciências Contábeis + *	30	1.542,45	100,00
Enfermeiro	04	Superior Enfermagem + COREN*	20	1.156,40	80,00
Farmacêutico	02	Superior Farmácia + *	20	1.156,40	80,00
Psicólogo	01	Superior Psicologia + Registro Profissional. *	20	1.156,40	80,00
Supervisor Pedagógico	01	Superior Pedagogia - Supervisão + *	25	610,00	40,00
Professor de Educação Básica	10	Magistério – Niv Médio ou Normal Superior	20	834,50	50,00
Agente Administrativo	10	Nível Médio Completo.	30	600,00	35,00
Agente de Controle Ambiental	02	Nível Médio Completo.	30	771,50	50,00
Agente de Controle Interno	02	Nível Médio Completo.	30	600,00	35,00
Auxiliar de Secretaria Escolar	02	Nível Médio Completo.	30	600,00	35,00
Fiscal de Postura	02	Nível Médio Completo + Conhecimento de tributação.	30	545,00	30,00
Fiscal Tributário	01	Nível Médio Completo + Conhecimento de tributação	30	545,00	30,00
Técnico Contabilidade	01	Técnico Nível Médio + Registro no CRC.	30	545,00	30,00
Técnico em Enfermagem	04	Técnico Nível Médio + Registro no COREN	30	545,00	30,00
Auxiliar Administrativo	06	Fundamental Completo 8ª série.	30	545,00	30,00
Auxiliar de Enfermagem	02	Fund. Compl 8ª série + Curso Auxiliar de Enfermagem + registro no COREN	40	545,00	30,00
Atendente de Saúde	05	4ª série Ens.Fundamental	40	545,00	30,00
Vigilante de Saúde	03	4ª série Ens.Fundamental	40	545,00	30,00
Auxiliar de Serviços Gerais	04	Alfabetizado	40	545,00	30,00
Coveiro	03	Alfabetizado	40	545,00	30,00
Gari	12	Alfabetizado + Capacidade	40	545,00	30,00

		Física			
Motorista "H – D"	06	Alfabetizado + CNH "D".+ Experiência na função.**	40	834,50	50,00
Motorista "H – B"	04	Alfabetizado + CNH "B".+ Experiência na função.**	40	706,95	45,00
Operador Máquina	01	Alfabetizado + CNH "C".+ Experiência na função.**	40	545,00	30,00
Operário	05	Alfabetizado	40	545,00	30,00
Pedreiro	01	Alfabetizado + Experiência na função.**	40	706,95	40,00
Servente Escolar	08	Alfabetizado	30	545,00	30,00
Vigia	05	Alfabetizado	40	545,00	30,00
<b>TOTAL GERAL</b>	109				

- \* Será exigido para todos os cargos de Nível Superior o Registro no Conselho ou Órgão Competente.
- \*\* Será exigido como Pré Requisito para o cargo de: Pedreiro, Motoristas e Operador de máquina experiência na função – (dois anos) a ser comprovada no ato de posse, através da Carteira de trabalho ou declaração emitida por órgão Público, onde tenha prestado o serviço.

**ANEXO II  
EDITAL 001/2011**

**QUADRO DE PROVAS POR CARGO**

<b>CARGOS</b>	<b>Português</b>	<b>Matemática</b>	<b>Conhecime ntos gerais</b>	<b>Conhecime ntos Específicos</b>
Assistente Social				X
Contador				X
Enfermeiro				X
Farmacêutico				X
Psicólogo				X
Supervisor Pedagógico				X
Professor	X	X	X	X
Agente Administrativo	X	X	X	X
Agente de Controle Ambiental	X	X	X	X
Agente de Controle Interno	X	X		X
Aux. Secretaria Escolar	X	X	X	
Fiscal de Postura	X	X	X	X
Fiscal Tributário	X	X	X	X
Técnico Contabilidade	X	X	X	X
Técnico em Enfermagem	X	X	X	X
Auxiliar Administrativo	X	X	X	
Auxiliar de Enfermagem	X	X	X	X
Atendente de Saúde	X	X	X	X
Vigilante de Saúde	X	X	X	X
Aux. de Serviços Gerais	X	X	X	
Coveiro	X	X	X	
Gari	X	X	X	
Motorista "H – D"	X	X	X	X
Motorista "H – B"	X	X	X	X
Operador Máquina	X	X	X	X
Operário	X	X	X	
Pedreiro	X	X	X	
Servente Escolar	X	X	X	
Vigia	X	X	X	

## **ANEXO III**

EDITAL Nº 001/2011  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IAPU

### **PROGRAMAS – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS.**

**Observação:** As referências bibliográficas, sugeridas nos conteúdos programáticos deste anexo, não limita a consulta a outros autores, podendo ser consultada outra bibliografia da escolha do candidato, que facilite o estudo e abranja o programa proposto.

### **NÍVEL ALFABETIZADO**

**CARGOS:** **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – COVEIRO - GARI - MOTORISTA (CNH “D” e CNH “B”) - OPERADOR DE MÁQUINA – OPERÁRIO - PEDREIRO - SERVENTE ESCOLAR - VIGIA.**

#### **PORTUGUÊS**

1- Letras, palavras e frases. 2- Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; 3- Estabelecer relações entre seqüência de fatos ilustrados; 4- Conhecimento da língua: a) ortografia, b) masculino e feminino, c) antônimo e sinônimo, d) diminutivo e aumentativo.

#### **MATEMÁTICA**

1- Sistema de numeração decimal; 2- Operações fundamentais: (-Adição; - Subtração; - Multiplicação; - Divisão). 3- Resolução de problemas; 4- Medida de tempo (horas e minutos); 5- Medida de comprimento (metro).

#### **CONCEITOS BÁSICOS**

1- Semelhanças e diferenças. 2- Tamanho. 3- Dados espaço temporal. 4- Cor. 5- Comprimento. 6- Espessura. 7- Formas geométricas.

#### **BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

Livros didáticos de Português e Matemática, Cartilhas, Jornais e Revistas de circulação nacional.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS - NÍVEL ALFABETIZADO.**

1- Atualidades e Conhecimentos Nacionais. 2- Estados da Federação. 3- Datas Cívicas e Feriados Religiosos. 4- Atualidades Culturais e Esportivas.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CARGOS DE: MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINA**

#### **Conhecimentos Específicos:**

**LEGISLAÇÃO E REGRAS DE CIRCULAÇÃO:** Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Penalidades; Proibições; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97.

**PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR:** Condução de veículos da espécie em via pública; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular.

#### **Bibliografia sugerida:**

Código Nacional de Transito, Apostilha de Cursos de Legislação de Trânsito, etc.

### **SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - 4ª SÉRIE ou (5 ANO).**

#### **CARGOS: ATENDENTE DE SAÚDE E VIGILANTE DE SAÚDE**

##### **PORTUGUÊS - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (1ª A 4ª SÉRIE)**

1- Ortografia; 2- Pontuação; 3- O verbo: Conjugação dos verbos regulares - Emprego de tempos e modos; 4- O substantivo e o adjetivo: Flexão em gênero, número e grau; 5- O Pronome: identificação e emprego do pronome pessoal, demonstrativo e possessivo; 6- Significado das palavras - Sinônimos e Antônimos; 7- Texto: Leitura e interpretação.

##### **MATEMÁTICA - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (1ª A 4ª SÉRIE)**

1- Conjunto: Noções fundamentais, diagramas, conjunto universo, conjunto complementar, igualdade, desigualdade, pertinência, inclusão, operações com conjuntos; 2- Conjunto de números naturais: Operações fundamentais, problemas, múltiplos, divisores, critérios de divisibilidade, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum, números primos; 3- Conjunto dos números racionais: Frações, números decimais, operações fundamentais com números fracionários e decimais, problemas; 4- Sistema Métrico Decimal: Unidade de comprimento, capacidade, massa, superfície e volume; 5- Sistema monetário brasileiro.

##### **CONHECIMENTOS GERAIS - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (1ª A 4ª SÉRIE)**

1- Atualidades e Conhecimentos Nacionais. 2- Estados da Federação. 3- Datas Cívicas e Feriados Religiosos. 4- Atualidades Culturais e Esportivas.

##### **Bibliografia sugerida:**

Gramáticas reconhecidas da Língua Portuguesa; Livros didáticos de Português e Matemática que abrangem o programa proposto para o nível exigido do cargo. Jornais e Revistas de circulação nacional.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E COMPLEMENTARES PARA ATENDENTE DE SAÚDE E VIGILANTE DE SAÚDE:**

1. Conhecimento do Sistema Único de Saúde (SUS): organização, princípios e diretrizes; 2. Financiamento e participação social no SUS; 3. Política Nacional de Humanização; 4. Epidemiologia: conceitos básicos, principais agravos a saúde, doenças de notificação compulsória.

##### **Bibliografia sugerida:**

- ALMEIDA FILHO, Naomar de. Introdução à epidemiologia moderna. 2 ed. Belo Horizonte: COOPMED, 1992.
- LISTA DE DOENÇAS DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA disponível no site [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)
- BRASIL, Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, Da Saúde.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Lei n. 8.080 de 19/09/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 20/09/1990.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Lei n. 8.142 de 28/12/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 29/12/1990.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios - O que há de novo na saúde? Brasília, 1990.



- BRASIL. Ministério da Saúde. Gestão Financeira do SUS: Manual básico / Ministério da Saúde, Fundo Nacional de saúde - Saúde. 3. ed. Ver. e ampl. - Brasília: Ministério da Saúde. 2003.
- Humaniza SUS: Política nacional de humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS/Ministério da Saúde, Secretaria Executiva, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. - 2ª ed. - Brasília: Ministério da Saúde, 2004.

## NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO - 8ª SÉRIE

### **CARGOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

#### **PORTUGUÊS - NÍVEL FUNDAMENTAL - 8ª SÉRIE**

A - FONÉTICA: 1- Sílabas: separação de sílabas; classificação de vocábulos quanto ao número de sílabas e quanto à acentuação tônica. 2 - Ortografia: emprego de letras; acentuação; pontuação. B - MORFOLOGIA: 1- Substantivo: classificação; formação; fixação. 2- Artigo: classificação; flexão. 3- Adjetivo: formação; flexão. 4- Numeral: flexão. 5- Pronome: classificação; flexão. 6- Verbo: conjugação e emprego de verbos auxiliares e de verbos regulares e irregulares. 7- Advérbios: classificação; flexão. C- SINTAXE: 1- Oração: termos essenciais, integrantes e acessórios. 2- Concordância nominal e verbal. 3- Regência nominal e verbal. D - INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Obs: Todas as questões serão de natureza prática, devendo o candidato, em suas respostas, demonstrar conhecimentos teóricos relacionados aos itens constantes do Programa.

#### **MATEMÁTICA - NÍVEL FUNDAMENTAL - 8ª SÉRIE**

1- Números Reais: 1.1- Conjunto dos números naturais N: (- números naturais: operações – problemas; - múltiplos e divisores - MDC e MMC – problemas.); 1.2 - Conjunto dos números inteiros Z: (- números inteiros: operações, problemas.); 1.3 - Conjunto dos números racionais Q; - números racionais: Operações, problemas; - números decimais: representação, operações, problemas. 1.4 - Conjunto dos números reais R; - números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, radiação e potenciação. 2- Sistema Legal de Unidades de Medida: - sistema métrico decimal: unidades de comprimento, área, volume, capacidade e massa. 3- Matemática Comercial: - razões e proporções, - grandezas diretamente e inversamente proporcionais, - regra de três, porcentagem, juros simples, problemas. 4 - Geometria Plana: - ângulos, - retas paralelas, - triângulos, - quadriláteros.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS NÍVEL FUNDAMENTAL (8ª série).**

1- Constituição Federal: Título I - Dos Princípios Fundamentais; Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Capítulo I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Título III - Da Organização do Estado; Capítulo I - Da Organização Político-Administrativa; Capítulo IV - Dos Municípios; Capítulo VII - Da Administração Pública: Seção I - Das Disposições Gerais; Seção II - Dos servidores Públicos Cíveis.

2- Atualidades e Conhecimentos Nacionais. 3- Estados da Federação. 4- Datas Cívicas e Feriados Religiosos. 5- Atualidades Culturais e Esportivas. 6- Lei de Responsabilidade Fiscal. 7- Lei de Crimes Fiscais.

#### **Bibliografia sugerida:**

Gramáticas reconhecidas da Língua Portuguesa; Livros didáticos de Português e Matemática que abrangem o programa proposto para o nível exigido do cargo. Constituição Federal, Jornais e Revistas de circulação nacional, livros didáticos de história do Brasil e Geografia, que abrangem os temas propostos no programa.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E COMPLEMENTARES PARA:**

### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM (Registro no COREN)**

**ESPECÍFICOS** 1. Lei do Exercício Profissional de Enfermagem; 2. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho; sigilo profissional; 3. TÉCNICAS BÁSICAS DE ENFERMAGEM: sinais vitais; higienização; administração de medicamentos via oral e parenteral; cuidados especiais, coleta de material para exame; Princípios da administração de medicamentos e cuidados de enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa, ao tratamento de feridas e prevenção de lesões cutâneas; 4. Procedimentos para vacinação; 5. Cuidados básicos de enfermagem na atenção à saúde da criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; 6. Atendimento nos primeiros socorros: parada cardio-respiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, fraturas e luxações, corpos estranhos; 7. Cuidados básicos na atenção e controle das doenças infecto contagiosas; doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar; 8. Epidemiologia, Prevenção e Controle de infecções; 9. A Saúde mental no SUS; 10. Processos de desinfecção e esterilização de materiais.

#### **Bibliografia sugerida**

- ATKINSON, L.D.& MURRAY, Fundamentos de Enfermagem Introdução ao Processo De Enfermagem. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1989.
- BERGERON.J.D.BIZJAK. G.Primeiros Socorros. São Paulo, Ateneu. 1999.
- BORGES, E.L. et al. Feridas: Como tratar. Belo Horizonte: COOPMED, 2001. BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria de Políticas de Saúde. Coordenação de doenças Sexualmente Transmissíveis. Manual de controle de doenças sexualmente transmissíveis. 3. ed. Brasília, 1999.
- BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria de Políticas de Saúde, Departamento de atenção básica. Saúde da criança: acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil. Brasília. 2002.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Aleitamento materno e orientação alimentar para o desmama. 3. ed., Brasília, 1986.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Assistência e controle de doenças diarréicas. Brasília, 1993. Enfermagem: aspectos éticos e de organização da profissão.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Guia para o controle da hanseníase. Cadernos de atenção básica, n. 10. Brasília, DF, 2002.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de procedimentos para vacinação. 4. ed., Brasília, 2001. 316p.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Manual técnico para controle da tuberculose. Caderno de atenção básica, n. 5. Brasília, 2002.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Programa de Saúde da Família. Brasília: Ministério da Saúde, 2001. 36p.

**COMPLEMENTARES** - Saúde Pública: 1. Conhecimento do Sistema Único de Saúde (SUS): organização, princípios e diretrizes; 2. Financiamento e participação social no SUS, 3. Política Nacional de Humanização; 4. Epidemiologia: conceitos básicos, principais agravos a saúde, doenças de notificação compulsória.

#### **Bibliografia sugerida**

- ALMEIDA FILHO, Naomar de. Introdução à epidemiologia moderna. 2 ed. Belo Horizonte: COOPMED, 1992.
- LISTA DE DOENÇAS DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA disponível no site [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)
- BRASIL, Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, Da Saúde.

- BRASIL. Ministério da Saúde. Lei n. 8.080 de 19/09/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 20/09/1990.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Lei n. 8.142 de 28/12/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 29/12/1990.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios - O que há de novo na saúde? Brasília, 1990.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Gestão Financeira do SUS: Manual básico / Ministério da Saúde, Fundo Nacional de saúde - Saúde. 3. ed. Ver. e ampl. - Brasília: Ministério da Saúde. 2003.
- Humaniza SUS: política nacional de humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS/Ministério da Saúde, Secretaria Executiva, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. - 2ª ed. - Brasília: Ministério da Saúde, 2004.

### NÍVEL MÉDIO

**CARGOS: Agente Administrativo – Agente Controle Ambiental – Agente Controle Interno - Auxiliar de Secretaria Escolar - Fiscal Tributário – Fiscal de Postura - Técnico Contabilidade - Técnico de Enfermagem.**

#### PORTUGUÊS - NÍVEL MÉDIO

A - FONÉTICA: 1- Sílabas: separação de sílabas; classificação de vocábulos quanto ao número de sílabas e quanto à acentuação tônica. 2- Ortografia: emprego de letras; acentuação; pontuação. 3 -Prosódia: ortoepia. B - MORFOLOGIA: 1- Formação de palavras: derivação e composição. 2 - Substantivo: classificação; flexão. 3 - Artigo: classificação; flexão. 4 - Adjetivo: formação; flexão, locução adjetiva. 5 - Numeral: classificação; flexão. 6 - Pronome: classificação; flexão; emprego e colocação de pronomes oblíquos e átonos. 7- Verbo: classificação; conjugação; flexão (modo, formas nominais, tempo, número, pessoa, voz); locução verbal. 8- Advérbio: classificação, flexão; locução adverbial. 9- Preposição: classificação; emprego; contração; combinação. 10- Conjunção: classificação; emprego. C- SINTAXE: 1- Oração: termos essenciais, integrantes, acessórios; vocativo. 2- Período: tipos; composição. 3 - Classificação de orações. 4- Concordância: nominal e verbal. 5- Regência: nominal e verbal. D- INTERPRETAÇÃO DE TEXTO - Obs: Todas as questões serão de natureza prática, devendo o candidato, em suas respostas, demonstrar conhecimentos teóricos relacionados aos itens constantes do Programa.

#### MATEMÁTICA - NÍVEL MÉDIO

1- Números: - números naturais: operações, problemas. - múltiplos e divisores - MDC e MMC, problemas. - números inteiros: operações, problemas. - números racionais: - operações, problemas. - numeração decimal - números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, radiciação, potenciação. 2- Sistema Legal de Unidades de Medidas: - sistema métrico decimal: unidades de comprimento, superfície, volume, capacidade e massa. 3- Cálculo algébrico: - monômios e polinômios - operações. - produtos notáveis, fatoração, MDC e MMC. - cálculo com expressões algébricas racionais. 4- Matemática comercial: - razões e proporções. - grandezas direta e inversamente proporcionais. - regra de três - porcentagem, juros simples, problemas. 5- Geometria plana: - ângulos - operações, problemas. - triângulos: congruência e semelhança - problemas. - quadriláteros.

#### CONHECIMENTOS GERAIS - NÍVEL MÉDIO.

1- Constituição Federal: Título I - Dos Princípios Fundamentais; Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Capítulo I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Título III - Da Organização do Estado; Capítulo I - Da Organização Político-Administrativa; Capítulo IV - Dos Municípios; Capítulo VII - Da Administração Pública: Seção I - Das Disposições Gerais; Seção II - Dos servidores Públicos Civis.

2- Atualidades e Conhecimentos Nacionais. 3- Estados da Federação. 4- Datas Cívicas e Feriados Religiosos. 5- Atualidades Culturais e Esportivas. 6- Lei de Responsabilidade Fiscal. 7- Lei de Crimes Fiscais.

**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

Gramáticas reconhecidas da Língua Portuguesa; Livros didáticos de Português e Matemática que abrangem o programa proposto para o nível exigido do cargo. Constituição Federal, Jornais e Revistas de circulação nacional, livros didáticos de história do Brasil e Geografia, que abrangem os temas propostos no programa, Constituição Federal.

**PROGRAMA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA:**

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE.**

**Nível Médio + Registro no CRC.**

**Provas de Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos.**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- 1- Orçamento Público: - Conceitos; - Princípios Orçamentários; - Receita Pública; - Despesa Pública; - Licitações; - Empenho da Despesa; - Adiantamento.
- 2- Contabilidade Pública: - Generalidades; - Regimes Contábeis; - Variações Patrimoniais;
  - 2.1- Escrituração Contábil: - Sistema Orçamentário; - Sistema Financeiro; Sistema Patrimonial; - Sistema de Compensação; - Plano de Contas; -Encerramento do Exercício.
- 3- Administração Pública: - Noções de Administração Pública; - Legalidade dos Atos Públicos.
- 4- Constituição Federal: Título I - Dos Princípios Fundamentais; Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Capítulo I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Título III - Da Organização do Estado: Capítulo I - Da Organização Político-Administrativa; Capítulo IV - Dos Municípios; Capítulo VII - Da Administração Pública: Seção I - Das Disposições Gerais; Seção II - Dos servidores Públicos Cívicos.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**Nível Médio + Registro no Coren**

**Provas de Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos.**

**ESPECÍFICOS** 1. Lei do Exercício Profissional de Enfermagem; 2. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho; sigilo profissional; 3. TÉCNICAS BÁSICAS DE ENFERMAGEM: sinais vitais; higienização; administração de medicamentos via oral e parenteral; cuidados especiais, coleta de material para exame; Princípios da administração de medicamentos e cuidados de enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa, ao tratamento de feridas e prevenção de lesões cutâneas; 4. Procedimentos para vacinação; 5. Cuidados básicos de enfermagem na atenção à saúde da criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; 6. Atendimento nos primeiros socorros: parada cardio-respiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, fraturas e luxações, corpos estranhos; 7. Cuidados básicos na atenção e controle das doenças infecto contagiosas; doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar; 8. Epidemiologia, Prevenção e Controle de infecções; 9. A Saúde mental no SUS; 10. Processos de desinfecção e esterilização de materiais.

**Bibliografia sugerida**

- ATKINSON, L.D.& MURRAY, Fundamentos de Enfermagem Introdução ao Processo De Enfermagem. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1989.

- BERGERON.J.D.BIZJAK. G.Primeiros Socorros. São Paulo, Ateneu. 1999.
- BORGES, E.L. et al. Feridas: Como tratar. Belo Horizonte: COOPMED, 2001. BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria de Políticas de Saúde. Coordenação de doenças Sexualmente Transmissíveis. Manual de controle de doenças sexualmente transmissíveis. 3. ed. Brasília, 1999.
- BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria de Políticas de Saúde, Departamento de atenção básica. Saúde da criança: acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil. Brasília. 2002.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Aleitamento materno e orientação alimentar para o desmama. 3. ed., Brasília, 1986.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Assistência e controle de doenças diarreicas. Brasília, 1993. Enfermagem: aspectos éticos e de organização da profissão.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Guia para o controle da hanseníase. Cadernos de atenção básica, n. 10. Brasília, DF, 2002.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de procedimentos para vacinação. 4. ed., Brasília, 2001. 316p.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Manual técnico para controle da tuberculose. Caderno de atenção básica, n. 5. Brasília, 2002.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Programa de Saúde da Família. Brasília: Ministério da Saúde, 2001. 36p.

**COMPLEMENTARES** - Saúde Pública: 1. Conhecimento do Sistema Único de Saúde (SUS): organização, princípios e diretrizes; 2. Financiamento e participação social no SUS, 3. Política Nacional de Humanização; 4. Epidemiologia: conceitos básicos, principais agravos a saúde, doenças de notificação compulsória.

#### **Bibliografia sugerida**

- ALMEIDA FILHO, Naomar de. Introdução à epidemiologia moderna. 2 ed. Belo Horizonte: COOPMED, 1992.
- LISTA DE DOENÇAS DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA disponível no site [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)
- BRASIL, Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, Da Saúde.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Lei n. 8.080 de 19/09/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 20/09/1990.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Lei n. 8.142 de 28/12/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 29/12/1990.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios - O que há de novo na saúde? Brasília, 1990.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Gestão Financeira do SUS: Manual básico / Ministério da Saúde, Fundo Nacional de saúde - Saúde. 3. ed. Ver. e ampl. - Brasília: Ministério da Saúde. 2003.
- Humaniza SUS: política nacional de humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS/Ministério da Saúde, Secretaria Executiva, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. - 2ª ed. - Brasília: Ministério da Saúde, 2004.

#### **AGENTE CONTROLE INTERNO**

**Nível Médio. - Provas de: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos.**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei complementar 101/2000, Lei Federal 4.320/64, Lei 8666/93 e suas alterações, Código Tributário Nacional, Lei Orgânica Municipal, Constituição Federal, Constituição Estadual, Instrução Normativa 07/2005 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Conhecimentos de Contabilidade, Administração de Pessoal, Tributação e Administração Pública.

### **AGENTE CONTROLE AMBIENTAL**

**Nível Médio. - Provas de: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos.**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- Seres vivos de importância sanitária e seu controle: vírus, bactérias, algas, fungos, protozoários, vermes, artrópodes, roedores. Problemas de saúde pública: causas, conseqüências, soluções. Hidrologia: ciclo hidrológico, caracterização da água, uso múltiplo da água, qualidade da água, sistema de abastecimento de água. Sistema de esgoto e limpeza pública: sistema de esgoto, resíduos sólidos. Controle de qualidade ambiental: poluição, impacto ambiental, ecossistema, ecologia. Etiologia, ciclo de transmissão, prevenção e controle das seguintes doenças: raiva, dengue, malária, doença de chagas, leptospirose, esquistossomose. Noções básicas de Saneamento Ambiental e Epidemiológica. Noções básicas de saneamento básico e Aterros.

- Biodiversidade; - Preservação Ambiental e Órgãos Públicos; - Organizações Ambientais; - Desmatamento; - Lixo; - Coleta de Lixo; - Reciclagem.

### **FISCAL DE POSTURA E FISCAL TRIBUTÁRIO**

**Nível Médio. - Provas de: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos.**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1- Administração Pública: (Noções de Administração Pública - Legalidade dos Atos Públicos);

2- Constituição Federal: Título I - Dos Princípios Fundamentais; Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Capítulo I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Título III - Da Organização do Estado: Capítulo I - Da Organização Político-Administrativa; Capítulo IV - Dos Princípios; Capítulo VII - Da Administração Pública: Seção I - Das Disposições Gerais; Seção II - Dos servidores Públicos Cíveis.

3- Código Civil;

4- Código Tributário Nacional e Municipal

5- Código de Postura do Município.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

#### **Conhecimentos específicos:**

##### **1- METODOLOGIA DA COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA**

- O Ensino da Língua Portuguesa na escola de Ensino Fundamental: (- o processo de comunicação e o ensino da língua materna - o uso da língua e o conhecimento a respeito da língua - língua oral e língua escrita); - Linguagem Oral: (objetivos do desenvolvimento da linguagem oral nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental. - situações e atividades de desenvolvimento da linguagem oral nas quatro primeiras séries. - avaliação do desenvolvimento da linguagem oral); - Expressão Escrita: - Conteúdo específico: a) Ortografia - O sistema ortográfico do Português: ( o emprego das letras, a acentuação tônica, a acentuação gráfica). b). Elementos de Morfossintaxe: (concordância nominal, regência verbal, concordância verbal, emprego dos tempos e modos verbais). c). Pontuação: (emprego - justificação); - A Didática da Expressão Escrita nos cinco primeiros anos do Ensino Fundamental: (- Objetivos - metodologia - avaliação); - Leitura: - Compreensão de Textos: (interpretação e estudo do vocabulário - estrutura e organização de textos); - A Didática da Leitura: - tipos de leitura na escola de Ensino Fundamental e seus objetivos, - avaliação das habilidades de leitura de textos, - leitura recreativa: objetivos, metodologia e avaliação). - Alfabetização: métodos e processos.

##### **2- METODOLOGIA DA MATEMÁTICA**

- Sistema de Numeração Decimal: (Fundamentos, Pré-requisitos necessários a aprendizagem formal, Sistematização de Conceitos). Operações com números naturais: (Conceitos Fundamentais: base concreto; natureza e função dos termos propriedades estruturais e sua

aplicação, Fatos fundamentais: conceito e classificação; etapas de aprendizagem; atividades e materiais de ensino, processos operatórios; fundamentos matemáticos: análise de dificuldades; graduação de etapas). - Operações com números racionais: (Fundamentos: conceito, representação e propriedades dos conjuntos racionais; Números racionais sob forma de fração: Fração de inteiro e fração de conjunto; identificação, representação, comparação e equivalência; operações; Números racionais sob forma decimal: fundamentos do registro decimal; múltiplos e submúltiplos da unidade; operações). - Sistema de Medidas: (Relacionamento com o estudo de decimais: fundamentos matemáticos; unidades, múltiplos e submúltiplos; equivalência e redução; Relacionamento com o estudo de geometria: medida de comprimento, cálculo do perímetro de figuras planas; medida de superfície, cálculo de áreas de figuras planas; medida de volume, cálculo do volume do cubo e do paralelepípedo). - Resolução de Problemas: (Importância do pensamento quantitativo, na resolução de problemas. - Aspectos metodológicos: técnicas de elaboração de problemas, orientação ao trabalho em sala de aula, correção e avaliação. - Registros matemáticos das situações problemáticas.

### 3- METODOLOGIA DE GEOGRAFIA E HISTÓRIA

- Visão atual do Estudo da Geografia e História na Escola de Ensino Fundamental.; - História e Geografia na Escola de Ensino Fundamental; - Metodologia: seu valor na orientação do processo da aprendizagem em Geografia e História, nas séries iniciais do Ensino Fundamental; - Procedimento e recursos didáticos que podem facilitar o desenvolvimento das noções de tempo e espaço em Geografia e História nas séries iniciais do Ensino Fundamental; - Avaliação da aprendizagem em Geografia e História nos cinco anos iniciais do Ensino Fundamental; - adequação dos instrumentos de avaliação aos objetivos propostos e ao conteúdo de Geografia e História nas quatro séries iniciais do Ensino Fundamental.

### 4- METODOLOGIA DE CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS

- A clientela dos cinco primeiro anos do Ensino Fundamental e a importância de Ciências; - O Programa de Ciências Físicas e Biológicas do Ensino Fundamental no Estado de Minas Gerais; - A Orientação da aprendizagem de Ciências Físicas e Biológicas nos 5 anos iniciais do Ensino Fundamental.; - Os recursos didáticos no processo ensino-aprendizagem de Ciências Físicas e Biológicas; - A avaliação da aprendizagem de ciências nos cinco anos iniciais do Ensino Fundamental; - Conteúdos específicos de Ciências Físicas e Biológicas para os 5 anos iniciais do Ensino Fundamental.

5. A CRIANÇA E AS NORMAS ESCOLARES; 6. PLANEJAMENTO; 7. CURRÍCULO; 8. ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE; 9. LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL; 10. PROPOSTA CONSTRUTIVISTA; 11. PROPOSTA CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

### Conhecimentos complementares:

- A criança enquanto ser em transformação; Reflexões sociológicas sobre uma pedagogia da Liberdade; Ação educativa e violência - O diálogo como minimizador da violência - As diferentes manifestações da violência no dia-a-dia da escola; Os processos pedagógicos e o professor como profissional reflexivo. Os desafios da docência na sociedade do conhecimento. Prática Pedagógica: o professor em relação a si mesmo e o seu papel docente; o professor em relação ao aluno; o professor em relação sociedade e a escola; o professor como intelectual reflexivo e transformador. Competências e habilidades na ação docente. Competências para ensinar e para aprender. Habilidades didáticas para ação docente. Linguagem na escola. Alfabetização e o ensino fundamental. Reorganização do Ensino – tempo e espaços. A escola e seus sujeitos. Aprendizagem colaborativa baseada em projetos. Projeto Político Pedagógico. Planejamento Participativo. Plano de Aula. Gestão democrática. Autonomia Pedagógica da Escola. Temas transversais em Educação; A construção do conhecimento na escola; Planejamento de Projetos Didáticos. Lei Federal nº 11.274, de 06 de fevereiro de 2006. Altera a redação dos artigos 29, 30, 32 e 87 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da

educação nacional, dispondo sobre a duração de nove anos para o ensino fundamental, com matrícula obrigatória a partir dos seis anos de idade.

**Bibliografia sugerida:**

- Brasil, MEC, A Nova LDB 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- ANTUNES, C. O paradigma emergente e a prática pedagógica. 3ed Curitiba: Champagnat, 2003.
- MORIN, E, Os sete saberes necessários à educação do futuro. São Paulo: Cortez: Brasília, D.F.. UNESCO, 2000.
- PERRENOUD, P. Construir as competências desde a escola. Porto Alegre. Artes Médicas Sul, 1999.
- PERRENOUD, P. Dez novas competências para ensinar. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2000.
- PERRENOUD, P. A prática reflexiva no ofício de professor: profissionalização e razão pedagógica. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- PERRENOUD, P. Avaliação – da excelência à regulação das aprendizagens – entre duas lógicas. Porto Alegre: Aetmed, 1999.
- VILLAS BOAS, Benigna Maria de Freitas. Portfólio, avaliação e trabalho pedagógico. Campinas: Papirus, 2004.
- ZABALA, A. Enfoque globalizador e pensamento complexo. Porto Alegre: ARTMED, 2002.
- MORAES, Maria C. O paradigma educacional emergente. Campinas: Papirus, 1997.
- MUSSAK, Eugenio. Metacompetência – uma nova visão do trabalho e da realização pessoal. São Paulo: Gente, 2003.
- MELLO, Maria C. de; RIBEIRO, Amélia E. do A. Competências e Habilidades – da teoria à prática. Rio de Janeiro: WAK, 2003.
- COLL, César; MARCHESI, Álvaro; PALÁCIOS, Jesús (orgs). Desenvolvimento psicológico e educação.: transtornos de desenvolvimento e necessidades educativas especiais, Vol. 3, 2 ed., Porto Alegre: ARTMED, 2004.
- SASSAKI, Romeu Kazumi. Inclusão, Construindo Uma Sociedade Para Todos. 3 ed. Rio de Janeiro: WVA editora, 1999.
- BRASIL, Secretaria de educação Especial ( Seesp). Educar na Diversidade. Brasília, 2005. Disponível em: [www.mec.gov.br/seesp](http://www.mec.gov.br/seesp).
- MANTOAN, M.T.E. Educação Inclusiva. Rio de Janeiro: Dp&A, 2003
- Outros livros que abrangem o programa indicado.

**PROGRAMA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:**

**ASSISTENTE SOCIAL**

**Prova de Conhecimentos Específicos:**

1- Teoria do Serviço Social. 2- Princípios Básicos do Serviço Social. 3- Serviço Social no Brasil e na Empresa. 4- Serviço Social na Área de Saúde Social. 5- Serviço Social junto à família. 6- Atuação do Social com Menores. 7- Estatuto da Criança e do Adolescente. 8- Conselhos Tutelares – Criação, Normas e Funcionamento. 9- Serviço Social de Caso, Grupo e Comunidade. 10-Ética Profissional – Código de Ética Profissional. 11- Equipe Multiprofissional.

**SUGESTÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SOBRE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

A Pesquisa no Debate Contemporâneo o e Serviço Social – ABESS – Caderno 5; Desenvolvimento da Comunidade e Participação – Maria Luiza de Souza – Ed. Cortez – 5ª edição; Das Origens à Araxá – Antonio Geraldo Aguiar – Ed. Cortez – 5ª edição; Renovação e Conservadorismo no Serviço Social – Marilda V. Iamamoto – Ed. Cortez – 3ª edição; Serviço Social e Ética, convite a uma nova práxis – Dilsia Adeodata Bonetti – ed. Cortez, 1996; A



produção do Conhecimento e o Serviço Social – Alba Marinho Pinto de Carvalho – Ed. Cortez, 1992; Pesquisa Social – Método e Técnicas – Roberto Jarry Richardson – Ed. Atlas; Avaliação de Projetos Sociais – Ernesto Cohen e Rolando Franco – Ed. Vozes; Pesquisa em Serviço Social – Utopia e Realidade – Aglair Alencar Setúbal – Ed. Cortez; Relações Sociais e Serviço Social no Brasil – Marilda Yamamoto e Raul de Carvalho – Ed. Cortez; Saúde Mental e Serviço Social – Eduardo Mourão Vasconcelos. – Ed. Cortez; O feitiço da ajuda – As determinações do Serviço Social na Empresa – Ana Elizabete da Mota – Ed. Cortez; Estatuto da Criança e do Adolescente comentado – Paulo Lúcio Nogueira – Ed. Saraiva; Capitalismo Monopolista e Serviço Social – José Paulo Netto – Ed. Cortez; Serviço Social na Contemporaneidade – Trabalho e Formação Profissional – Marilda V. Yamamoto – Ed. Cortez; Planejamento – Introdução a Metodologia do Planejamento Social – Myria Veras Baptista – Ed. Moraes Ltda.; Saber Profissional e Poder Institucional – Vicente de Paulo Faleiros – Ed. Cortez; Código de Ética Profissional; Equipe multiprofissional; Lei 8.742/93 - Lei Orgânica da Assistência Social; Metodologia do Planejamento; Lei 8662/93 – Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social; Lei 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Constituição Federal: Artigos 5º a 11 (Os Direitos e Garantias Fundamentais); Artigos 193 a 195 (Da Ordem Social); Artigos 196 a 200 (Da Saúde) Artigos 201 e 202 (Da Previdência Social); Artigos 203 e 204 (Da Assistência Social); Artigos 205 a 217 (Da Educação, da Cultura e do Desporto); Artigos 226 a 230 (Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso); Lei 8.842 de 04/01/1994 (Dispõe sobre a Política Nacional do Idoso e cria o Conselho Nacional do Idoso – PNI); Decreto 1.744 de 08/12/1995 (Regulamenta o benefício da prestação continuada devido à pessoa portadora de deficiência e ao idoso); NOB 2005-Norma Operacional Básica da Assistência Social; Lei 7.853 – Dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência, etc. Lei 9.533/97 – Autoriza o Poder Executivo a conceder apoio financeiro aos municípios que instituírem programas de garantia de renda mínima a associados a ações sócio-educativas; Lei 9.604/98 – Dispõe sobre prestações de contas de aplicação de recursos a que se refere à Lei 8.742/93; Decreto 2609/98 – Regulamenta a concessão de apoio financeiro aos municípios, de que trata a Lei 9.533/97; Metodologia: Abordagem individual e grupal; Lei de Diretrizes e Bases nº 9.394 de 20/07/1996 Título I – da Educação - Título II – dos Princípios e fins da Educação Nacional - Título III – do Direito à Educação e do Dever de Educar - Título IV – da Organização da Educação Nacional, da Educação Infantil; Estatuto do Idoso – Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003; Classes Subalternas e Assistência Social – Maria Carmelita Yasbek – Ed. Cortez; Avaliação e Linguagem – Relatórios, Laudos e Pareceres – Selma Marques Magalhães – Ed. Vera; Família: Redes, Laços e Políticas Públicas – Ana Rojas A. Costa e Maria Amália Faller Vitale – I.E.E./PUC SP – 2003; Revista Social e Sociedade nº 55 – Mínimos Sociais e Exclusão Social – Ed. Cortez; Revista Social e Sociedade nº 63 – O Enfrentamento da pobreza em questão – Ed. Cortez; Revista Social e Sociedade nº 71 – Especial Família – Ed. Cortez; Revista Social e Sociedade nº 56 – Assistência Social e Sociedade Civil; Revista Social e Sociedade nº 57 – Temas Contemporâneos. Revista Social e Sociedade nº 86 – Espaço Público e Direitos Sociais. E outros autores e livros que abrangem o programa proposto.

## **CONTADOR – BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

### **Conhecimentos Específicos.**

- 1- Orçamento Público: (Conceitos - Princípios Orçamentários - Receita Pública - Despesa Pública - Licitações - Empenho da Despesa Adiantamento).
- 2- Contabilidade Pública: (Generalidades - Regimes Contábeis - Variações Patrimoniais - Escrituração Contábil - Sistema Orçamentário - Sistema Financeiro - Sistema Patrimonial - Sistema de Compensação - Plano de Contas - Encerramento do Exercício).
- 3- Administração Pública: (Noções de Administração Pública - Legalidade dos Atos Públicos);

- 4- Constituição Federal: Título I - Dos Princípios Fundamentais; Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Capítulo I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Título III - Da Organização do Estado: Capítulo I - Da Organização Político-Administrativa; Capítulo IV - Dos Municípios; Capítulo VII - Da Administração Pública: Seção I - Das Disposições Gerais; Seção II - Dos servidores Públicos Cíveis.
- 5- Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 6- Lei de Crimes Fiscais.
- 7- Lei 4.320/64;
- 8- Normas e Atos do Tribunal de Contas da União e do Estado;
- 9- Normas e atos da Contabilidade Geral da União com extensão aos Municípios;
- 10- Código Civil;
- 11- Código Tributário Nacional e Municipal.

## **ENFERMEIRO**

### **Conhecimentos Específicos:**

- 01- TÉCNICAS BÁSICAS DE ENFERMAGEM: (sinais vitais - higienização - administração de medicamentos via oral e parenteral - cuidados especiais - coleta de material para exame).
- 02- ÉTICA PROFISSIONAL: (comportamento social e de trabalho - sigilo profissional)
- 03- INTRODUÇÃO ÀS DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS: (terminologia básica - noções de epidemiologia - esterilização e desinfecção - doenças de notificação compulsória - isolamento - infecção hospitalar).
- 04- SOCORROS DE URGÊNCIA: (parada cardíco-respiratória, - hemorragias - ferimentos superficiais e profundos - desmaio - afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras - fraturas e luxações - corpos estranhos).
- 05- PEDIATRIA: (a criança e o adolescente: vacinação, o crescimento e o desenvolvimento infantil; - alimentação - doenças mais comuns - berçários e lactários).
- 06- SAÚDE DA MULHER: Planejamento familiar (infertilidade e contracepção), assistência pré-natal, drogas na gravidez e lactação, diabetes e hipertensão na gestação, ciclo menstrual e seus distúrbios, climatério, câncer ginecológico e de mama, dor pélvica, hemorragias genitais, vulvovaginites;
- 07- SAÚDE DO ADULTO E DO IDOSO: Abordagem e conduta, dos seguintes problemas e patologias: cefaléia, tonteira, dor torácica, dor abdominal, dispepsia, diarreia, lombalgia, hipertensão arterial, insuficiência cardíaca, diabetes, infecções intestinais, anemias, infecções de vias aéreas superiores e inferiores, doença pulmonar obstrutiva crônica, asma, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, tuberculose, hanseníase, esquistossomose, doença de Chagas, leishmaniose, febres hemorrágicas, infecções urinárias e insuficiência renal; alcoolismo e tabagismo, testes cognitivos, demências;
- 08- CENTRO CIRÚRGICO: (terminologia cirúrgica - cirurgias mais comuns)
- 09- O CORPO HUMANO: (Anatomia; Fisiologia).
- 10- Atualidades sobre Enfermagem.

### **Bibliografia Sugerida:**

- BRUNNER, Enfermagem Médica Cirúrgica. 7ª edição, Interamericana, Rio de Janeiro.
- NEVES, Jaime. Diagnóstico e tratamento das doenças infecciosas e parasitárias. 2ª edição, Guanabara Koogan, Rio de Janeiro.
- SHULL, Patrícia Dwyer. Enfermagem básica - Teoria e prática. 1ª edição, Rideel, São Paulo.
- Lei nº 8.142/1990, Lei nº 8.080/1990, NOAS SUS 2001/2002, Portaria nº 373 GM, Portaria nº GM/MS. 648 e Publicações;
- Manual de Bolso sobre doenças infecciosas e parasitárias do Ministério da Saúde;
- Sugestão de busca: [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br) - em legislação;

- Código de ontologia de enfermagem; Brasil, M.S. Política Nacional de Humanização, 2004;
- Organização Tecnológica do Trabalho em Saúde nas Unidades Básicas de Saúde. Almeida, M.C.P;
- Normas para vacinação da FUNASA, 2001;
- Ministério da Saúde. Doenças Evitáveis por Imunização. Brasília, 1993.
- 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 – 1999.
- ROUQUAYROL, M.C. Epidemiologia e Saúde. 4ª edição. Rio de Janeiro.: MED, 1993.
- MENDES, Eugênio Vilaça. Distrito sanitário: O processo social de mudança das práticas sanitárias do sistema único de saúde. Rio de Janeiro. Hucitec - Abrasco, 1993.
- VENEJOHW, J.P e MORROW, R.M. Epidemiologia para os municípios.
- Programa nacional de vigilância sanitária. 1992. Editora Hucitec. Rio de Janeiro. 1993.
- O.P.S. Controle das doenças transmissíveis do homem. Washington D.C. 13º edição, 1985.
- Outros livros que abrangem o programa proposto

**Conhecimentos complementares:** Saúde Pública: 1. Sistema Único de Saúde: princípios doutrinários e organizativos; 2. Organização dos serviços de saúde no Brasil; 4. Planejamento e programação local de saúde. Sistema de Informação; 5. Atenção Primária à Saúde: conceito, princípios e funções; 6. Epidemiologia, vigilância epidemiológica, vigilância em saúde; 7. Política Nacional de Humanização; 8. Processo de trabalho em saúde; trabalho em equipe.

#### **Bibliografia Sugerida**

- ALMEIDA FILHO, Naomar de. Introdução à epidemiologia Moderna. 2. ed. Belo Horizonte: COOPMED, 1992.
- BRASIL, Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo 11, Seção 11, Artigos de 196 a 200, da Saúde.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Lei n. 8.080 de 19/09/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 20/09/1990.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Lei n. 8.142 de 28/12/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 29/12/1990.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. Humaniza SUS: acolhimento com avaliação e classificação de risco: um paradigma ético-estético no fazer em saúde. Brasília, 2004.
- BRASIL. Portaria/ GM n. 399 de 22/02/2006. Dispõe sobre pacto pela saúde 2006 - Consolidação do SUS e aprova as diretrizes operacionais do pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. Disponível em [www.saude.gov.br/dab](http://www.saude.gov.br/dab)

## **FARMACÊUTICO**

### **Prova de Conhecimentos Específicos.**

- Farmacodinâmica;
- Anatomia e Fisiologia Humana;
- Farmacotécnica;
- Química Farmacêutica;
- Deontologia (Legislação Farmacêutica);
- Conhecimentos básicos sobre Farmácia;
- Vigilância Sanitária: Portaria 344/98, Portaria 06/99;
- Noções de Anatomia e Fisiologia Humana.
- Saúde Pública, Atualidades sobre Saúde Pública.

### **Bibliografia Sugerida**

- SILVA, Penildon. **Farmacologia**. 6.ed Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2002. 1374 p
- KATZUNG, Bertram G. (Ed.). **Farmacologia: básica e clínica**. 10.ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008
- GOODMAN & Gilman as bases farmacológicas da terapêutica. 11.ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2010. xxii, 1821 p.
- ANSEL, Howard C.; POPOVICH, Nicholas G.; ALLEN, Loyd V. **Farmacotécnica** : formas farmacêuticas e sistemas de liberação de fármacos.6. ed. São Paulo: Premier, 2000. 568 p.
- Allen Jr. Loyd V.; POPOVICH, Nicholas G.; ANSEL, Howard C. **Formas farmacêuticas e sistemas de liberação de fármacos**. 8.ed. Porto Alegre: Artmed, 2007. viii, 775p.
- KOROLKOVAS, Andrejus; BURCKHALTER, Joseph H. **Química farmacêutica**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1988. 783 p
- BARREIRO, Eliezer J.; FRAGA, Carlos Alberto Manssour. **Química medicinal: as bases moleculares da ação dos fármacos**. 2.ed. Porto Alegre: Artmed, 2008. 536p
- TATRO, David S. **Drug interaction facts**. San Carlos: Facts and comparisons, 2006. 1753 p.
- JACOB, Stanley W.; FRANCONI, Clarice Ashworth; LOSSOW, Walter J. **Anatomia e fisiologia humana**. 5. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1990. 569 p.
- KAWAMOTO, EMILIA EMI. **Anatomia e fisiologia humana**. São Paulo: E.P.U., 1988 150 p
- GUYTON, Arthur C.; HALL, John E. et al. **Tratado de fisiologia médica**. 11.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006. xxxvi, 1115p.
- RHOADES, Rodney A.; TANNER, George A. **Fisiología médica**. Barcelona: Masson, 1997. 974
- DUPIM, José Augusto Alves. **Assistência farmacêutica: um modelo de organização**. Belo Horizonte: José Augusto Alves Dupim, 1999. 79 p.
- ROBBINS, Stanley L.; COTRAN, Ramzi S.; KUMAR, Vinay; ABBAS, Abul K.; FAUSTO, Nelson. **Robbins e Cotran patologia** : bases patológicas das doenças. 7. ed Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 1592 p.
- HARRISON medicina interna. 17.ed. Rio de Janeiro: McGraw-Hill, 2009. 2 v.
- OGA, Seizi; CAMARGO, Márcia Maria de Almeida; BATISTUZZO, José Antonio de Oliveira. **Fundamentos de toxicologia**. 3.ed. São Paulo: Atheneu, 2008. 677p.
- DANIELO, José Geraldo; FATTINI, Carlo Américo. **Anatomia humana básica**. 2.ed. São Paulo: Atheneu, 2010 184 p.
- UNITED States pharmacopeial dispensing information: USP DI. 26th ed. Massachusetts: Micromedex, 2006. 3v
- FARMACOPÉIA brasileira. 4.ed. São Paulo: Atheneu, 2005 nv
- Pelczar Jr., MJ; Chan, ECS; Krieg, NR. **Microbiologia, conceitos e aplicações**, vol. 1, 2ª edição.
- PRISTA, L.N.; CORREIA, A.A.; MORGADO, R. **Tecnologia Farmacêutica**. 6ed. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian, 2002. 3v.
- SOLOMONS, T. W. G., Química Orgânica. 8. ed., Rio de Janeiro: LTC, 2v, 2005.
- MENDHAM, J.; DENNEY, R. C.; BARNES, J. D.; THOMAS, M. J. K., VOGEL Análise Inorgânica Quantitativa. 6. ed., Rio de Janeiro: LTC, 462p., 2002
- REMINGTON: **The science and practice of pharmacy**. 20 ed. Philadelphia: Lippincott Williams & Wilks, 2000. 2393 p.
- BARREIRO, E.J., FRAGA, C.A.M. **Química Medicinal - As bases moleculares da ação dos fármacos**. Porto Alegre: Artmed, 2001. 243p.
- CAVALLINI, M.E.; BISSON, M.P. **Farmácia Hospitalar: um enfoque em sistemas de saúde**. Brasil: Monole, 2002, 218p.
- FAUCI, A.S; BRAUNWALD, E.; ISSELBACHER, K.J. *et al*, **Harrison - Principios de Medicina Interna**. 14 ed. Madri: Mc Graw Hill, 2v. 1998.
- FOYE, W.O, LEMKE, T.L. WILLIAMS, D.A. **Principles of Medicinal Chemistry**. Baltimore: Lippincott Williams & Wilkins, 1995. 995p

- GOMES, M.J.V.M; REIS A.M.M. **Ciências Farmacêuticas: uma abordagem em farmácia hospitalar**. São Paulo: Atheneu, 201, 559p
- JATENE, A. D. et al (org.) **Manual médico: medicamentos genéricos**. São Paulo: Lemos editorial, 2002.
- LEHNINGER, A.L. **Princípios de Bioquímica**. 3 ed. São Paulo: Sarvier, 2002. 1152p
- MAIA NETO, F.J. **Farmácia Hospitalar e suas Interfaces com a Saúde**. Rx Editora, São Paulo , 2005, 315p.
- MARIN, N. et al (org.) **Assistência farmacêutica para agentes municipais**. Rio de Janeiro: OPAS/OMS, 20ROZENFELD, S. (org.) **Fundamentos da vigilância sanitária**. Rio de Janeiro: Ed. Fiocruz, 2003.
- SOUZA, G.B., **Estabilidade de Medicamentos Injetáveis**, 1 ed., 2007.
- VOET, Donald; VOET, Judith G. e PRATT, Charlotte W. **Fundamentos de Bioquímica**. Porto Alegre, Art Med, 200, 931p.
- VOLLHARDT, K.P.C., SCHORE, N.E., **Química Orgânica- estrutura e função**, 4 ed. Bookman, Porto Alegre, RS, 2004.

## **PSICÓLOGO**

### **Conhecimentos Específicos:**

1- Histórico da Psicologia, 2- Métodos da Psicologia, 3- O Arco reflexo, 4- A Inteligência, 5- A motivação e a aprendizagem, 6- O processo de aprendizagem segundo Piaget, 7- A Personalidade, 8- A sensação e a percepção, 9- A Psicanálise, 10- O Gestalt – Terapia, 11- O behaviorismo, 12- Os testes psicológicos, 13- Etiologia das Deficiências Mentais, 14- Distúrbios da personalidade, 15- Deficiências Mentais, 16- Orientação de Pais, 17- Conhecimentos em Psicomotricidade, 18- Psicoterapia de Grupo, 19- Desenvolvimento Infantil, Psicoterapia Breve; Orientação Familiar; História da Psicologia Brasileira – Da época colonial até 1934; Sobre o Behaviorismo; Psicomotricidade – Educação e Reeducação num Enfoque Psicopedagógico; Psicoterapia Breve – Abordagem Sistematizada de situações de crise; 32 tipos de Inteligência – Os caminhos da Árvore da Vida pelo inconsciente coletivo; Novas abordagens do Diagnóstico Psicológico da Deficiência Mental; Psicoterapia de Grupo; Gestalt – Terapia Explicada. 20- Teoria de Personalidade: - Psicanálise –Freud, Melaine Klein, Erickson,; - Reich; - Jung; - Adler; - Sullivan; - Horney; - Fromm; - Rogers; - Teoria Cognitiva de Kelly; - Topologia de Lewin; - A abordagem S = R. 21- Teorias e Técnicas Psicoterápicas. 22- Entrevista Psicológica. 23- Processos de Mudanças em Psicoterapia. 24- Diferenças Individuais e de Classes. 25- Cultura e Personalidade: “Status”, papel e o indivíduo. 26- Fatores Sociais na Anormalidade. 27- Interação Social. 28- A Psicologia Social no Brasil. 29- Aconselhamento Psicológico. 30- Desenvolvimento X Aprendizagem. 31- Abordagem Psicológica da Educação. 32- Ética profissional. 33 Atualidades sobre Psicologia. 34- Atualidades sobre Saúde Pública.

**Bibliografia Sugerida:** BRAZELTON, T. Berry [et al] - 3 a 6 anos – Momentos Decisivos do Desenvolvimento Infantil – Artmed; MASSIMI, Mariana - História da Psicologia Brasileira da Época Colonial até 1934; SKINNER, B.F. - Sobre o Behaviorismo; RAPPAPORT, Clara Regina -Temas Básicos de Psicologia; AMIRALIAN, Maria Lúcia T.M. - Psicologia do Excepcional - Volume 8; ZAHAR, Jorge - Freud e o Inconsciente – 18ª edição; ANDREY, Alberto A. Andery [et al] - Psicologia Social – O Homem em Movimento - Editora Brasiliense; CORDIOLI, Aristides Volpato (org) - Psicoterapias – Abordagens Atuais – Artmed; OLIVEIRA, Gislene de Campos - Psicomotricidade – Educação e Reeducação num Enfoque Psicopedagógico; SANTOS, Eduardo Ferreira - Psicoterapia Breve/ Abordagens Sistematizada de Situações de Crise - Ed. Agora; GUIMARÃES, Liliانا Andolpho Magalhães / GRUBITS, Sonia (orgs.) - Série Saúde Mental e

Trabalho – Volumes 1, 2 e 3; KAMII, Constance / DEVRIES, Rheta - Piaget para a educação pré-escolar – Artmed; VYGOTSKY, L.S. - A Formação Social da Mente - Ed. Martins Fontes; PAIN, Sara - Diagnóstico e Tratamento dos Problemas de Aprendizagem – Artmed; RAPPORT, Clara Regina [et al] - Psicologia do Desenvolvimento - A Idade Pré-Escolar - Vol.3 - Ed.Pedagógica e Universitária Ltda.; RANGE, Bernard – Psicoterapia Comportamental e Cognitiva de Transtornos Psiquiátricos - Editorial Psy, 1998; SCHULTZ, Duane P.; SCHULTZ, Sydney Ellen - História da Psicologia Moderna - 8ª edição – Thomson Pioneira, 2005; STERNBERG, Robert J. - Psicologia Cognitiva - Artmed – 4ª Ed.; BASTOS, Antonio Virgílio Bittencourt; BORGES, Andrade, Jairo Eduardo; ZANELLI, José Carlos - Psicologia, Organizações e Trabalho no Brasil – Artmed; Psicologia do Medo – como lidar com temores, fobias, angústias e pânico; HOLMES, David S. - Psicologia dos Transtornos Mentais – Artmed; FORGHIERI, Yolanda Cintrao - Psicologia Fenomenológica - Thomson Pioneira; JUNG, Carl Gustav - O Desenvolvimento da Personalidade – Ed. Vozes; SOBOLO, Lis Andréa Pereira (autor) - Violência Psicológica no Trabalho e Assédio Moral; SILVEIRA FILHO, Dartiu Xavier da (autor) - Drogas: uma compreensão psicodinâmica das farmacodependências; WERLANG, Blanca Susana Guevara (org.) / AMARAL, Anna Elisa de Villemor (org) -Atualizações em métodos projetivos para avaliação psicológica; HALL, Calvin Springer; LINDZEY, Gardner; CAMPBELL, John B. - Teorias da Personalidade – Artmed; SIMÕES, Edda Augusta Quirino - Psicologia da Percepção II – Temas Básicos de Psicologia - Vol. 10 – EPU; SERRA, Ana Maria (org. da tradução brasileira) - Fronteiras da Terapia Cognitiva; SILVA, Laura Belluzzo de Campos (autor) - Doença Mental Psicose Loucura: representações e práticas da equipe multiprofissional de um hospital; GRANDESSO, Marilene A. / BARRETO, Miriam Rivalta (organizadoras) – Terapia Comunitária – Tecendo Redes para a Transformação Social – Saúde, Educação e Políticas Públicas – Casa do Psicólogo; Psicologia e Direitos Humanos: desafios contemporâneos – Conselho Federal de Psicologia (autor); ADRADOS, Isabel (autora) - A Intuição do Psicólogo – Técnicas de abordagem com uso do Rorschach; GINGER, Serge - Gestalt – Uma terapia do contato – Summus; CUNHA, Jurema Alcides - Psicodiagnóstico – 5ª edição – Artmed; SHINE, Sidney - Avaliação Psicológica e Lei: Adoção, Vitimização, Separação Conjugal, Danos Psíquicos e Outros Temas - Casa do Psicólogo; KNOBEL, Elias - Psicologia e Humanização – Assistência aos pacientes graves – Atheneu Editora; PEIXOTO, Clarice Ehlers - Envelhecimento, Políticas Sociais e novas tecnologias – FGV; CHEMAMA, Roland / VANDERMERSCH, Bernard - Dicionário de Psicanálise – Unisinos; YALOM, Irvin D. & LESZCZ, Melyn - Psicoterapia de Grupo - 5ª edição – Artmed; GUICHARD, Jean / HUTEAU, Michel - Psicologia da Orientação –Instituto Piaget; PRIMI, Ricardo (org.)/ ALMEIDA, Leandro da Silva (org.)/ CANDEIAS, Adelina (org.)/ ROAZZI, Antonio (org.) - Inteligência definição e Medida na Confluência de Múltiplas Concepções; ABENHAIM, Evanir / MACHADO, Adriana Marcondes / V. NETO, Alfredo José de / [et al] - Psicologia e Direitos Humanos: Educação Inclusiva – Direitos Humanos na Escola - Casa do Psicólogo; Código de Ética do Psicólogo.

## **SUPERVISOR PEDAGÓGICO**

### **Conhecimentos Específicos.**

01- Educação: conceito - fins - objetivos - ensino renovado - a supervisão e o corpo docente; 02- Supervisão Escolar: conceito - evolução - características – necessidade. 03- Funções da Supervisão Escolar. 04- Relações Humanas na Supervisão Escolar. 05- Métodos e técnicas. 06- Etapas da Supervisão. 07- Setores da Supervisão: planejamento - comunicação - material didático, ensino - assistência ao professor - visitas e reuniões - assistência ao educando - disciplina - atividades extra classe - relações com a comunidade - arquivo – avaliação. 08- Planejamento. 09- Currículo. 10- Metodologia. 11- Avaliação. 12- Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069. 13- Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9394/96. 14- MEC – Parâmetros Curriculares do Ensino Fundamental de 1ª a 8ª séries. 15- Sugestão de Referências

bibliográficas: BOTH, Ivo José - Municipalização da Educação; NERICI, Imideo – A Supervisão Escolar – Ed. Atlas; AZENHA, Maria da Graça - Construtivismo de Piaget a Emília Ferreiro; RANGEL, Mary. Supervisão Pedagógica – Um modelo. Editora Vozes; GADOTTI, Moacir – Pensamento Pedagógico Brasileiro; SAVIANI, Dermeval. Escola e Democracia. Ed. Cortez; FREIRE, Paulo – Educação como prática de liberdade; HOFFMANN, Jussara – Avaliação – Mito de Desafio – Educação e Realidade; TURRA, Clódia Maria Godoy e outros – Planejamento de Ensino e Avaliação – Editora Meridional; EMMA; NIDELCOFF, Maria Teresa – Uma Escola para o povo - Editora Brasiliense; BUSQUETS, Maria Dolores e outros. Temas Transversais em Educação. Editora Ática. E outros autores e livros que abrangem o programa proposto.

## **ANEXO IV**

### **EDITAL 001/2011**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS.**

##### **ASSISTENTE SOCIAL**

- Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social;
- Fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;
- Elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;
- Encaminhar à creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios;
- Manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social;
- Organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;
- Redigir relatórios de atividades executadas e informar processos e papéis diversos;
- Desempenhar tarefas afins.

##### **CONTADOR**

- Supervisionar os serviços contábeis, verificando diariamente os lançamentos contábeis;
- Preparar balancetes e demais demonstrativos contábeis;
- Acompanhar a execução orçamentária;
- Elaborar o orçamento anual, bem como a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;
- Preparar a prestação de contas anual;
- Dar pareceres sobre a execução orçamentária e demais assuntos pertinentes;
- Executar outras tarefas afins.

##### **ENFERMEIRO**

- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem.
- Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento.
- Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes;
- Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem.
- Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade.
- Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem.
- Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde.
- Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho.
- Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados.



- Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **FARMACÊUTICO**

- Definir as dificuldades e necessidades loco - regionais na área de assistência farmacêutica e vigilância em saúde correlata, participando do planejamento institucional. Estabelecer critérios de prioridade no âmbito da assistência farmacêutica local, visando ajustes na alocação de recursos financeiros. Participar da formulação e da reformulação da Política Municipal de Medicamentos, em concordância com a Política Municipal de Saúde e com a Política Nacional de Medicamentos. Contribuir com o planejamento na seleção de medicamentos essenciais a nível municipal (padronização), de acordo com o perfil epidemiológico e econômico da região, incluindo se possível, as formas alternativas de terapia. Verificar e orientar, na farmácia regional as condições de armazenamento, controle de qualidade (prazo de validade, embalagem, modificação no aspecto físico, etc.), estoque, distribuição e dispensação dos medicamentos. Realizar controle de estoque trimestral e balanço anual, remetendo os relatórios (informatizados ou não) ao supervisor regional e à ASSFAR. Dispensar pessoalmente os medicamentos controlados, verificando a prescrição quanto à indicação, posologia, contra-indicação, interação medicamentosa e duração do tratamento, orientando o (a) paciente quanto ao uso de medicamentos, posologia, conservação, efeitos colaterais e interações medicamentosas possíveis. Manter especificamente sob sua guarda e prestar contas à vigilância sanitária, de acordo com a lei, quanto à entrada e saída de medicamentos de controle especial (Portaria 344). Observar e zelar pelo cumprimento das normas de conduta e protocolos oficiais emitidos pela Secretaria Municipal de Saúde. Realizar procedimentos de farmacovigilância, na modalidade de vigilância em saúde, acompanhando o paciente durante o tratamento. Acompanhar o tratamento de doenças transmissíveis como DSTs, Tuberculose, hanseníase e outras que o município desenvolva através de ações específicas. Participar de grupos de estudo, de programas e de práticas educativas da ULS, como grupos de hipertensão e diabetes, planejamento familiar, prevenção e informações toxicológicas, planejamento nutricional, saneamento básico, imunizações, saúde da mulher e saúde do idoso, entre outros. Assessorar a equipe local de saúde nas questões referentes ao uso de medicamentos, antissépticos, esterilizantes, saneantes, detergentes e similares. Colaborar com ações inerentes à formação acadêmica na área de farmácia, através das atividades docente-assistenciais. Desenvolver ou participar de estudos loco - regional sobre a utilização do medicamento (perfil de consumo, auto-medicação, etc). Participar de treinamentos da equipe de saúde, sempre que solicitado. Participar da CFT - Comissão de Farmácia e Terapêutica, sempre que demandado. Participar de estudos e proposições de formas de terapia como Homeopatia, Fototerapia, entre outros. Participar da elaboração do Memento Terapêutico Municipal, com informação sobre todos os medicamentos circulantes no mercado, sem vínculos políticos e/ou econômicos.

### **PSICÓLOGO**

- Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;
- Orientar ou realizar entrevistas psico-sociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional;
- Orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar sua interpretação para fins científicos;
- Realizar síntese e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;
- Planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;
- Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes, principalmente da rede municipal de ensino, com problemas no ambiente escolar;
- Participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos;
- Selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;
- Realizar trabalhos administrativos correlatos.

### **SUPERVISOR PEDAGÓGICO**

- Planejar, executar e avaliar, sistematicamente, a ação pedagógica em um trabalho conjunto com o Orientador Educacional, o corpo docente e o corpo técnico-administrativo;
- Organizar, executar e divulgar as pesquisas e experiências pedagógicas;
- Orientar o trabalho docente, colaborando na elaboração de instrumentos e sua aplicação, analisando e registrando os resultados.
- Organizar e orientar cursos de atualização para o corpo docente, em conjunto com o Orientador Educacional, tendo em vista o aprimoramento e a adequação de métodos e técnicas de ensino;
- Promover reuniões, orientando o trabalho dos professores;
- Rever, anualmente, o plano curricular e o calendário escolar;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

- Ministras aulas de matérias multidisciplinares as quatro primeiras séries do ensino fundamental.
- Planejar e ministras aulas de atividades de classes, observando os programas oficiais de ensino;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola.
- Realizar trabalhos extra-classe vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino.
- Manter atualizado os registros de frequência e avaliação dos alunos de sua classe;
- Promover festividades e comemorações cívicas;
- Incrementar o convívio social do aluno;
- Orientar o aluno sobre métodos básicos de higiene e saúde;
- Despertar no aluno a sua capacidade criativa;
- Incentivar as potencialidades de cada aluno de forma individual e coletiva;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

- Participar da redação de correspondência, pareceres, relatórios e outros tipos de documentos;
- Registrar e recortar assuntos de interesse da Administração;
- Coletar Leis, Decretos e outros atos normativos;
- Organizar e manter em ordem o arquivo sob sua responsabilidade;
- Expedir Certidões, atestados, declarações e cópias da documentação arquivada ou registros existentes;
- Preencher formulários, documentos e outros;
- Orientar os contribuintes em matéria relacionadas aos tributos municipais
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **AGENTE CONTROLE AMBIENTAL**

- Acompanhamento da legislação ou normas técnicas, relativas a melhoria e proteção ambiental;
- Elaborar estudos, visando á recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental; -
- Exercer ação fiscalizadora observando normas e legislação específica;
- Acompanhar a preservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do município;
- Participar do planejamento;
- Coletar material para análise, com o objetivo de avaliar a qualidade das águas e dos efluentes;
- Executar quaisquer outras atividades correlatas.

#### **AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

- Executar atividades de apoio administrativo operacional, especialmente: trabalhos de conferência de documentos, arquivos de papéis, anotar dados, serviços de digitação e escrituração. Consulta de fichário e documentos, cálculos simples de matemática, preencher fichas e impressos, redigir expediente simples, como memorando, ofícios e relatórios;
- Preencher guias, requisições e outros impressos;
- Arquivar documentos em conformidade com as normas estabelecidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR**

- Participar da redação de correspondência, pareceres, relatórios e outros tipos de documentos;
- Registrar e recortar assuntos de interesse da Administração;
- Coletar Leis, Decretos e outros atos normativos;
- Expedir Certidões, atestados, declarações e cópias da documentação arquivada ou registros existentes;
- Preencher formulários, documentos e outros;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **FISCAL DE POSTURA**

- Fazer cumprir a legislação municipal relativa a saúde, higiene, edificação, uso, parcelamento e ocupação do solo e demais disposições de política administrativa;
- Colaborar na coleta de dados e informações ao Cadastro Técnico Municipal;
- Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Castro de Estabelecimentos sujeitos às normas de higiene da Secretaria de Saúde da Prefeitura;
- Orientar os cidadãos quanto às normas de higiene e saúde pública vigentes no município;
- Autuar e multar os estabelecimentos infratores ou pessoas físicas;

- Dar parecer quanto a concessão de alvarás de funcionamento;
- Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **FISCAL TRIBUTÁRIO**

- Fazer cumprir a legislação municipal relativa a tributos e demais disposições de política tributária e administrativa;
- Colaborar na coleta de dados e informações ao Cadastro Técnico Municipal;
- Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Castro de Estabelecimentos sujeitos a contribuição de Imposto sobre Serviços;
- Orientar os cidadãos quanto às normas de tributárias do município;
- Autuar e multar os estabelecimentos infratores ou pessoas físicas;
- Dar parecer quanto a concessão de alvarás de funcionamento;
- Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

- Supervisionar os serviços contábeis, verificando diariamente os lançamentos contábeis;
- Preparar balancetes e demais demonstrativos contábeis;
- Acompanhar a execução orçamentária;
- Elaborar o orçamento anual, bem como a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;
- Preparar a prestação de contas anual;
- Dar pareceres sobre a execução orçamentária e demais assuntos pertinentes;
- Executar outras tarefas afins.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

- Realizar curativos diversos;
- Preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros;
- Aplicar injeções;
- Tomar o pulso e a temperatura, medir pressão arterial;
- Ministrando medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com prescrição médica e observar as reações dos pacientes após as medicações;
- Recolher material destinado a exame de laboratório;
- Anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando aos médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais;
- Aplicar banhos de luz;
- Auxiliar na preparação de salas de intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material de dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem;
- Cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar a auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias;
- Colocar e retirar aparelhos sanitários móveis;
- Receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório;
- Executar tarefas de enfermagem com destreza e dentro das normas: vacinação, curativo, esterilização, atendimento de urgência;
- Participar de trabalhos educativos com a comunidade;
- Participar de grupos terapêuticos com a equipe de saúde;

- Atender a população com disponibilidade, envolvimento e empenho para resolução de problemas;
- Prestar primeiros atendimentos, até que se comunique o médico;
- Desempenhar tarefas afins.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Executar atividades de apoio administrativo operacional, especialmente: trabalhos de conferência de documentos, arquivos de papéis, anotar dados, serviços de digitação e escrituração. Consulta de fichário e documentos, cálculos simples de matemática, preencher fichas e impressos, redigir expediente simples, como memorando, ofícios e relatórios;
- Preencher guias, requisições e outros impressos;
- Arquivar documentos em conformidade com as normas estabelecidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

- Realizar curativos diversos;
- Preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros;
- Aplicar injeções;
- Tomar o pulso e a temperatura, medir pressão arterial;
- Ministrando medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com prescrição médica e observar as reações dos pacientes após as medicações;
- Recolher material destinado a exame de laboratório;
- Anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando aos médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais;
- Aplicar banhos de luz;
- Auxiliar na preparação de salas de intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material de dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem;
- Cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar a auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias;
- Colocar e retirar aparelhos sanitários móveis;
- Receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório;
- Executar tarefas de enfermagem dentro das normas: vacinação, curativo, esterilização, atendimento de urgência;
- Participar nas ações de imunização, aplicando vacinas, esclarecendo sobre possíveis reações e instruindo sobre doses subseqüentes e reforço, de acordo com instruções recebidas;
- Guardar e controlar vacinas, soros e demais medicamentos, visando sua conservação e distribuição;
- Participar de trabalhos educativos com a comunidade;
- Participar de grupos terapêuticos com a equipe de saúde;
- Atender a população com disponibilidade, envolvimento e empenho para resolução de problemas;
- Prestar primeiros atendimentos, até que se comunique o médico;
- Desempenhar tarefas afins.

### **ATENDENTE DE SAÚDE**

- Recepcionar pacientes;
- Atender telefonemas;
- Auxiliar o médico em seus trabalhos;
- Marcar consultas;
- Manter fichas de pacientes atualizadas em arquivo próprio;
- Auxiliar o dentista em seu trabalho;
- Fazer trabalhos de digitação;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **VIGILANTE DE SAÚDE**

- Controle Epidemiológico;
- Controle Sanitário;
- Participar de campanhas educativas na área da saúde;
- Controle de endemias;
- Coleta de dados das condições sanitárias municipais;
- Executar outras atividades correlatas definidas pela Secretaria Municipal de Saúde.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os, ou encerando-os;
- Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos;
- Arrumar banheiros, limpando-os e reabastecendo de papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- Preparar e servir café, água;
- Lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios pertinentes;
- Solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais usados na repartição pública;
- Usar sempre os equipamentos de proteção colocados a sua disposição;
- Executar outras atividades correlatas

### **COVEIRO**

- Cavar sepultura;
- Fazer exumação de corpos quando determinado pela justiça;
- Controlar o local de sepultamento de cadáveres;
- Cuidar da limpeza e higiene das dependências do cemitério;
- Sepultar os corpos encaminhados ao cemitério, com respeito aos mesmos e a seus parentes e demais interessados;
- Executar outras tarefas correlatas

### **GARI**

- Executar atividades de coleta de lixo nas vias públicas e em outras localidades determinadas pela chefia;
- Fazer trabalhos de varredura de ruas e logradouros públicos;
- Executar outras atividades ligadas a limpeza pública;

#### **MOTORISTA - CNH “B” OU “D”**

- Conduzir os veículos da Administração Municipal, restringindo-se às atribuições e permissões da habilitação;
- Recolher o veículo à garagem, quando concluído o serviço do dia;
- Fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo;
- Comunicar, ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente;
- Verificar sempre o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiros, buzina e indicadores de direção;
- Verificar o nível de óleo do motor, água do radiador, pressão dos pneus e outros;
- Promover a lubrificação periódica do veículo;
- Comunicar à Administração eventuais transgressões à legislação de trânsito, sendo o caso, entregando o respectivo auto de infração, sob pena de aplicação de sanções administrativas.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

#### **OPERADOR DE MÁQUINA**

- Executar serviços de destocamento, aragens, gradagens, adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;
- Zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento;
- Montar e desmontar implementos;
- Executar outras tarefas afins.

#### **OPERÁRIO**

- Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos,
- Roçadura e capinas de estradas vicinais;
- Transporte de pequenos objetos;
- Atuar como ajudante de pedreiro, carpinteiro e outros oficiais;
- Desempenhar outras tarefas afins.

#### **PEDREIRO**

- Executar trabalhos de alvenaria e concreto.
- Efetuar a locação de pequenas obras; fazer alicerces; - levantar parede de alvenaria; fazer muros de arrimo e trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento;
- fazer e reparar boeiros, poços de visita e pisos de cimento; preparar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes; rebocar paredes; mexer e colocar concreto em forma e fazer artefatos de cimento, assentar marcos de portas e janelas, colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, fazer consertos em obras de alvenaria, distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção.
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **SERVENTE ESCOLAR**

- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da refeição, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;

- Preparar as refeições e distribuí-las entregando-as conforme rotina determinada;
- Requisitar material e mantimentos , quando necessário;
- Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando e quantificando, para manter o estoque e evitar extravios;
- Receber ou recolher louças e talheres após as refeições, e no setor de lavagem fazer a limpeza dos mesmos e acondiciona-los depois no local apropriado com higiene e segurança.
- Dispor adequadamente os restos de comida e lixos da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos.
- Cuidar da limpeza das dependências de toda a escola;
- Manter sempre limpa e com as carteiras organizadas, as salas de aula;
- Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

### **VIGIA**

- Cuidar da segurança de prédios ou instalações públicas;
- Identificar as pessoas que entram nos locais sob a sua guarda;
- Relatar qualquer irregularidade ao chefe imediato;
- Cuidar para que o patrimônio público seja preservado, evitando depredações, invasões, etc;
- Não permitir a entrada de estranhos nas dependências sob sua responsabilidade, sem a devida autorização;
- Rondar prédios, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações;
- Percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos;
- Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;
- Vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, afim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-lo ou comunicá-los a eletricitas encarregados de sua reparação;
- Investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;
- Receber e transmitir recados;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



## ANEXO V

### PREFEITURA MUNICIPAL DE IAPU

#### REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO - MODELO

##### IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nome: _____
CPF: _____ Carteira de Identidade _____
CTPS: _____ Série: _____ Data Exp: _____
Endereço: _____ Nº: _____
Bairro: _____ Cidade: _____
UF: _____ CEP: _____ Tel.:(____) _____

Cargo Pretendido: \_\_\_\_\_

Nos termos do Edital 01/2011, do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Iapu, venho requerer a isenção do pagamento da taxa para inscrição e para este fim **declaro**:

- I - Ser inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, com o NIS–Número de identificação Social nº. \_\_\_\_\_.
- II - Que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº. 01/2011, em especial o item 4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.
- III- Estar ciente que é de minha inteira responsabilidade a veracidade das informações e documentações apresentadas, podendo a Comissão de Concurso Público, a qualquer momento, se comprovada a má fé, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, cancelar a inscrição e proceder, automaticamente, a minha eliminação do concurso público; podendo também adotar contra mim, medidas legais cabíveis.

**Assinatura do Candidato:** \_\_\_\_\_

**Data do Protocolo:** \_\_\_\_\_

**Para uso exclusivo da  
RV Consultoria e Serviços Ltda.**

[ ] PEDIDO DEFERIDO  
[ ] PEDIDO INDEFERIDO



**ANEXO VI**  
**EDITAL 01/2011**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IAPU**

**CRONOGRAMA DO CONCURSO**

- Publicação do Edital: 12 de março de 2011
- Pedido de isenção de taxa: de 16/05 /2011 a 25 /05 /2011
- Resultado da solicitação do pedido de isenção: 30 de maio de 2011
- Inscrição: de 16 /05 /2011 a 15 /06 /2011.
- Entrega de documentação (Deficiente): No ato da inscrição.
- Indeferimento de inscrição (se houver): 22 /06 /2011.
- Período para Recurso do indeferimento de inscrição: dias 24 - 27 e 28/06 /2011.
- Confirmação de Inscrição: 30/06 /2011.
- Divulgação do local para realização da Prova Objetiva: a partir do dia 11 de junho de 2.011.
- Realização das Provas: 24 de julho de 2.011, às 9:00 horas.
- Divulgação do gabarito oficial: 25 /07 /2011.
- Período para Recurso gabarito de prova: 25 /07 /2010 a 28 /07 /2011.
- Resultado Final: a partir de 15 /08 /2011.
- Período para recurso: 03 dias úteis contados a partir da publicação do resultado.
- Homologação e posse: A cargo do Prefeito Municipal.

## **PUBLICAÇÃO RESUMIDA**

**EDITAL Nº 001/2011**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE IAPU TORNA PÚBLICO, QUE ESTARÃO ABERTAS NO PERÍODO DE 16/05/2011 A 15/06/2011, AS INSCRIÇÕES PARA O CONCURSO DE ADMISSÃO EM SEU QUADRO DE PESSOAL, CONFORME LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E, ESPECIALMENTE, NOS PRECEITOS DA LEI Nº 1.293, DE 02 DE NOVEMBRO DE 2003 – *“QUE INSTITUI O PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS NO MUNICÍPIO DE IAPU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”* - E LEI Nº 1.410, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010 E LEI Nº 1.138, DE 30 DE ABRIL DE 1.993, *“INSTITUI O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE IAPU”*, PARA OS CARGOS DE: ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, PSICÓLOGO, PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA, SUPERVISOR PEDAGÓGICO, AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE CONTROLE AMBIENTAL, AGENTE DE CONTROLE INTERNO, AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR, FISCAL DE POSTURA, FISCAL TRIBUTÁRIO, TÉCNICO CONTABILIDADE, TÉCNICO ENFERMAGEM, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, VIGILANTE DE SAÚDE, ATENDENTE DE SAÚDE, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COVEIRO, GARI, MOTORISTA - “CNH-D”, MOTORISTA - “CNH-B”, OPERADOR DE MÁQUINA – “CNH C”, OPERÁRIO, PEDREIRO, VIGIA E SERVENTE ESCOLAR. AS INSCRIÇÕES PODERÃO SER EFETUADAS NO PERÍODO CITADO, NA PREFEITURA MUNICIPAL - RUA ESCRIVÃO JOÃO LEMOS, Nº 37 - BAIRRO CENTRO – IAPU, NO HORÁRIO: DE 12:00 ÀS 17:00 HORAS, EXCETO SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS. O EDITAL COMPLETO ENCONTRA-SE A DISPOSIÇÃO DOS CANDIDATOS NO ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.rvcon.com.br](http://www.rvcon.com.br) OU NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL, ONDE SERÃO REALIZADAS AS INSCRIÇÕES. TELEFONES PARA INFORMAÇÕES: (33) 3355-1105/3355-1506.

**IAPU, 11 MARÇO DE 2011.**

**MÁRCIO DE ALMEIDA SILVA  
PREFEITO MUNICIPAL**