



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

**TERMO DE EDITAL RETIFICADO**

A Prefeitura Municipal de Mantena, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de vagas nos cargos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Mantena, especificados no Anexo VI, deste Edital, sob o regime estatutário, vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social, com fundamento nos termos das seguintes Leis Municipais: Lei Orgânica Municipal, Lei nº 684/1992, Lei nº 1040, 09/11/2001, Lei nº 795, 03/10/1995, Lei nº 1037, 24/10/2001, Lei nº 1169, 29/07/2004, Lei nº 1123, 30/12/2003, Lei Complementar nº 007, 01/11/2006, Lei Complementar nº 015, 05/05/2008, Lei Complementar nº 017, 17/06/2009, Lei Complementar nº 020, 08/01/2010, Lei Complementar nº 028, 04/10/2011, Lei Complementar nº 034, 24/04/2012, bem como nas demais legislações pertinentes e nas normas estabelecidas no presente Ato Convocatório.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa Imperial Assessoria Consultoria e Concursos Ltda, regularmente contratada na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e será acompanhado e fiscalizado pela "Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2012" especialmente designada para este fim, nos termos do Decreto nº 060, de 02 de abril de 2012.

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

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

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

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

1.6. Todas as publicações oficiais serão feitas na sede da Prefeitura Municipal de Mantena /MG, situada na Avenida José Mol, n.º 216, 1º andar, Centro, Mantena / MG, CEP: 35.290/000, Diário Oficial do Estado, quando necessário, e divulgadas no endereço eletrônico: [www.imperialconcursos.com.br](http://www.imperialconcursos.com.br).

**2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

2.1.2. O Edital encontra-se disponível para download no endereço eletrônico [www.imperialconcursos.com.br](http://www.imperialconcursos.com.br) e no Mural de Avisos da Prefeitura Municipal de Mantena /MG.

2.1.3. As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela Internet, no endereço [www.imperialconcursos.com.br](http://www.imperialconcursos.com.br), de 09:00 hs do dia 27/06/2012 às 19 hs do dia 26/07/2012.

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

2.1.4.1. A partir da divulgação da relação geral, descrita no item anterior, denominada “Homologação das Inscrições”, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico da Imperial Assessoria Consultoria e Concursos Ltda se os dados da inscrição efetuada estão corretos e se o valor da inscrição foi recebido pela empresa organizadora. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a empresa Organizadora do concurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, através do telefone (31) 3213.2782, de segunda a sexta-feira, das 09:00h às 17:00h, para verificar o ocorrido, enviando formulário de recurso com cópia do boleto bancário quitado, via sedex ou fax, em caso de envio de sedex o mesmo deve ser encaminhado para a Empresa Organizadora, situada a Rua Synval Ladeira, n. 100, Bairro Cachoeirinha, Cep.: 31.150-050, Belo Horizonte – MG.

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

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

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

2.1.7. Cada candidato poderá concorrer a apenas um cargo deste Concurso, prevalecendo à última inscrição em caso de multiplicidade.

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

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

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

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

2.1.8.4 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da Candidata.

2.1.8.5 A Candidata que não fizer o pedido no prazo estabelecido no item 2.1.3, seja qual o motivo for alegado, poderá ter o pedido indeferido.

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

2.1.9. O Candidato que necessitar realizar a prova em condições especiais, fora dos casos específicos apresentados neste Edital, deverá solicitar atendimento especial para tal fim, apresentando, por escrito, a

justificativa do pedido, no mínimo dez dias úteis antes da realização das provas objetivas, através de documento protocolado pessoalmente na sede da Prefeitura Municipal de Mantena.

## **2.2. DO PROCEDIMENTO PARA AS INSCRIÇÕES**

2.2.1. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico: [www.imperialconcursos.com.br](http://www.imperialconcursos.com.br) durante o período das inscrições, realizando os seguintes procedimentos:

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

2.2.1.1 – A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para a impressão durante o período de inscrição determinado no item 2.1.3, ficando indisponível a partir das 19 horas e 10 minutos do dia 26 de julho de 2012.

2.2.2. Independente de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago, em dinheiro, até o último dia da inscrição – 26/07/2012.

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

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

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

## **2.3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

2.3.1. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem Hipossuficiência de recursos financeiros, no período de **27/06/2012 a 29/06/2012**.

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

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

2.3.4. A “Declaração de Hipossuficiência Financeira”, cujo modelo se encontra no Anexo IV deste Edital, o documento comprobatório de que trata o item anterior e cópia simples da Carteira de Identidade do candidato deverão ser encaminhados pessoalmente, mediante protocolo, ou via Correios (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) impreterivelmente no prazo descrito no item 2.3.1, para empresa Imperial Concursos, situada a Rua Synval Ladeira, n. 100, Bairro Cachoeirinha, Cep.: 31.150-050, Belo Horizonte – MG ou protocolar junto Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2012 – na Prefeitura Municipal de Mantena /MG .

2.3.4.1. Não serão conhecidos os pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição encaminhados via fax, internet, ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo estabelecido no item 2.3.1.

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

2.3.6. O resultado do julgamento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado até o dia **13/07/2012**, no endereço eletrônico [www.imperialconcursos.com.br](http://www.imperialconcursos.com.br), no link do concurso, e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

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

2.3.7.1. O resultado dos recursos, bem o como o resultado final das isenções deferidas ou indeferidas será divulgado até o dia **20/07/2012**. O candidato cujo pedido foi indeferido, deverá pagar o boleto de taxa de inscrição até último dia de inscrição do concurso, conforme Anexo IV do Edital. O candidato cujo pedido for deferido está automaticamente inscrito no concurso, desde que tenha realizado corretamente a inscrição, seja pessoalmente ou através da internet.

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

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

2.3.8. O interessado que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e prazo estabelecido nos itens 2.3.7.1 e 2.3.7.2 deste edital, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

## **2.4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

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

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

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

2.4.3 No ato da inscrição o candidato portador de deficiência está obrigado a declarar, no campo próprio da Ficha ou Formulário de Inscrição, a deficiência de que é portador, e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão, e não poderá alegar posteriormente a condição de deficiente para reivindicar a prerrogativa legal.

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

2.4.5. O laudo médico (original ou cópia autenticada) e cópia simples do Documento de Identidade deverão ser encaminhados pessoalmente, mediante protocolo, ou via correio (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) postado impreterivelmente durante o período de inscrições descrito no item 2.1.3. via sedex para o endereço da empresa organizadora do concurso, situada a Rua Synval Ladeira, n. 100, Bairro Cachoeirinha, Cep.: 31.150-050, Belo Horizonte – MG.

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

2.4.7. A solicitação de atendimento diferenciado, referida nos subitens 2.4.3. e 2.4.6, ficará condicionada à análise da legalidade, devendo ser observada a viabilidade, razoabilidade e a possibilidade, examinada pela Empresa Organizadora, que contará com o auxílio da Comissão Supervisora do Concurso.

2.4.8. O candidato que não apresentar laudo médico contendo as informações indicadas no item 2.4.5 perderá o direito de concorrer à reserva de vagas referida no item 2.4.2., ainda que declarada tal condição no Formulário de Inscrição.

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

2.4.9. A relação dos candidatos que declararam serem portadores de deficiência e que tiveram sua inscrição como tal deferida, por apresentar todas as exigências constantes dos itens 2.4.4. e 2.4.5., será divulgada em lista a parte, na homologação das inscrições.

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

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

2.4.11.1. Os pedidos de revisão deverão ser encaminhados à Comissão Supervisora do Concurso Público 001/2012 e protocolados na Prefeitura Municipal de Mantena situada à Rua Avenida José Mol, n.º 216, 1º andar, Centro, Mantena / MG, CEP: 35.290/000, ou enviados via correio (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) para o mesmo endereço ou diretamente à empresa organizadora, situada a Rua Synval Ladeira, n. 100, Bairro Cachoeirinha, Cep.: 31.150-050, Belo Horizonte – MG..

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

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

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

## 3.2. DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

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

3.2.13. A confirmação dos locais de provas ou possível alteração será divulgada oportunamente através da publicação de Avisos na sede da Prefeitura Municipal de Mantena e no endereço eletrônico: [www.imperialconcursos.com.br](http://www.imperialconcursos.com.br)

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

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

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

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

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

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

- a) apresentar-se no local de prova após o fechamento dos portões;
- b) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- c) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio;
- d) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- e) portar arma(s) no local de realização das provas, mesmo que possua o respectivo porte;
- f) portar, **mesmo que desligados**, ou fazer uso de qualquer equipamento eletrônico, como relógio digital, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, *tablet*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou de instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, bipe, *paggers*, entre outros, durante o período de realização das provas;
- g) fazer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações;
- h) deixar de atender às normas contidas nos Cadernos de Prova, na Folha de Respostas e demais orientações expedidas pela Empresa Organizadora;
- i) deixar de entregar ao Fiscal de Sala, após o término das provas ou findo o horário limite para a sua realização, o Caderno de Prova e a Folha de Resposta, devidamente preenchida e assinada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.3. DOS TÍTULOS

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

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

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



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

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

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

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

3.3.7. Os Títulos/Certificados autenticados deverão ser entregues pessoalmente ou postados via sedex ou com AR para o endereço da empresa organizadora do concurso, situada a Rua Synval Ladeira, n. 100, Bairro Cachoeirinha, Cep.: 31.150-050, Belo Horizonte – MG ou entregues na sede da Prefeitura Municipal, situada na Avenida José Mol, n.º 216, 1º andar, Centro, Mantena / MG, CEP: 35.290/000 a Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2012. O período da entrega dos Títulos é o mesmo das inscrições, qual seja de 27 de junho de 2012 a 26 de julho de 2012.

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

<b>Entrega de Títulos</b>	
<b>Certificados Concurso Público da Prefeitura Municipal de Mantena /MG– Edital 001/2012</b>	
Nº de inscrição _____	CPF: _____ Data de nascimento: __/__/____
Nome do candidato: _____	
Código e descrição do cargo pretendido: _____	
Descrição dos Títulos (1 título/certificado por linha): _____ _____	
Local e Data: _____, __/__/____	
Assinatura: _____	

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

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

### **3.4 DA PROVA PRÁTICA**

3.4.1 As provas práticas de caráter eliminatório constituem a segunda etapa do Concurso para os candidatos aprovados para o cargo **MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, MOTORISTA I, MOTORISTA II, OPERADOR DE MÁQUINAS RETROSCAVADEIRA.**

3.4.2 As Provas Práticas obedecerão às seguintes disposições:

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

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

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

3.4.4 O resultado será publicado com a denominação de "Resultado Prova Prática", nos termos do item 4.3, deste Edital, ao qual caberá recurso nos prazos e modos estabelecidos no item 5 deste edital.

#### DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

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

<b>Motorista</b>	Operação de Veículo especialmente disponibilizado para este fim, compatível com a habilitação, consistindo a prova em: 01-) estacionar em vaga delimitada por balizas removíveis 02-) conduzir o veículo em via pública urbana ou rural. Serão observados os seguintes aspectos: 01- A postura do candidato e seu trato com a máquina 02- atenção e segurança 03- a desenvoltura do deslocamento e execução da máquina 04- sua performance inicial e final da execução
<b>Operador de Máquinas Retroescavadeira</b>	Operação de máquina especialmente disponibilizada para este fim, compatível com a habilitação, com tempo estabelecido em no MÁXIMO 10(dez) minutos consistindo demonstrar habilidade em cortar barranco em um espaço máximo de 200m <sup>2</sup> (duzentos metros quadrados), Operação de máquina especialmente disponibilizada para este fim, compatível com a habilitação, com tempo estabelecido em 20(vinte) minutos consistindo a sua prova em carregar o caminhão utilizando-se da pá carregadeira. Serão observados os seguintes aspectos: 01) A postura do candidato e seu trato com a máquina 02) Atenção e segurança 03) A desenvoltura do deslocamento e execução da máquina 04) Performance inicial e final da execução

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

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

#### 4. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RESULTADOS

##### 4.1. DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA

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

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

##### 4.3. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

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

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

#### 4.4. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

#### 4.5. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

4.5.1. A divulgação do Resultado Provisório, do Resultado da Titulação e do Resultado Final, bem como do Gabarito Oficial, será feita no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Mantena, através do endereço eletrônico: [www.imperialconcursos.com.br](http://www.imperialconcursos.com.br).

4.5.2. A contagem dos prazos de que trata este Edital será estritamente ligada às datas de publicação dos Resultados e do Gabarito Oficial realizados pela Prefeitura Municipal em seu quadro de aviso, ficando o site citado no item 4.5.1 apenas como auxílio aos candidatos.

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

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

#### 5. DOS RECURSOS

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

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

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

5.3. Os recursos devem ser endereçados à Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2012, mediante protocolo na Prefeitura Municipal de Mantena, situada na Avenida José Mol, n.º 216, 1º andar, Centro, Mantena/MG, CEP: 35.290/000, ou enviados via correio (SEDEX com aviso de recebimento) à empresa organizadora, situada a Rua Synval Ladeira, n. 100, Bairro Cachoeirinha, Cep.: 31.150-050, Belo Horizonte – MG endereçados à Comissão de Fiscalização.

5.4. Não serão conhecidos os recursos:

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

5.5. Os recursos serão analisados pela Imperial Concursos Ltda, sendo de sua competência conhecer e julgar os recursos.

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

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

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

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

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

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

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

## **6. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE**

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

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

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

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

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

6.6. O candidato regularmente nomeado deverá apresentar à Administração, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, em original e cópia ou em cópias autenticadas em cartório, sob pena de eliminação, os seguintes documentos:

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

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

## **7. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

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

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

7.2. Decairá do direito de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos supra mencionados no prazo legal.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

8.3. O candidato aprovado deverá manter endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Mantena /MG durante o prazo de validade deste Concurso Público, sob pena de, em assim não o fazendo, perder o direito à nomeação ou à posse, conforme o caso, após 03 (três) convocações formalmente registradas, se frustradas.

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

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

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

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

8.7. O resumo deste edital será publicado no Diário Oficial do Estado, na sede da Prefeitura Municipal de Mantena /MG e no endereço eletrônico [www.imperialconcursos.com.br](http://www.imperialconcursos.com.br)

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

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

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

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

**8.10.1. As novas regras ortográficas serão cobradas apenas para os cargos de ANALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA, PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA I, PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II – CIÊNCIAS E PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA.**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Mantena, 27 de Abril de 2012.  
Maurício Toledo Jacob**



Prefeito Municipal  
ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	ATIVIDADE	DATA
1	Início das Inscrições.	27/06/2012
2	Término das Inscrições.	26/07/2012
3	Divulgação das homologações das inscrições, locais e horários das Provas Objetivas na Prefeitura Municipal de Mantena e no site <a href="http://www.imperialconcursos.com.br">www.imperialconcursos.com.br</a>	06/08/2012
4	Realização das Provas Objetivas.	19/08/2012
5	Divulgação dos gabaritos oficiais das Provas Objetivas na Prefeitura Municipal de Mantena e no site <a href="http://www.imperialconcursos.com.br">www.imperialconcursos.com.br</a>	20/08/2012
6	Prazo de Recurso referente aos Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas.	20 a 23/08/2012
7	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos.	06/09/2012
8	Resultado das Provas Objetivas e Provas de Títulos.	06/09/2012
9	Prazo de Recursos referentes aos resultados das Provas Objetivas e Títulos.	06 a 11/09/2012
10	Convocação para as provas práticas	10/09/2012
11	Aplicação das provas práticas	16/09/2012
12	Resultado das provas práticas	17/09/2012
13	Prazo de Recurso referente aos resultados das Provas Práticas.	18 a 20/09/2012
14	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos.	24/09/2012
15	Divulgação do resultado final do Concurso Público.	24/09/2012



## ANEXO II

### PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA / CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012

#### DAS ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES

##### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

- Executar tarefas administrativas a nível de 2º grau nos diversos setores da prefeitura, efetuando levantamentos, análise de dados, expedientes em processos, cálculos, digitação e operação de sistemas, etc.
- Atendimento ao público em geral;
- Compor comissões de trabalho, para as quais tenha sido nomeado por ato administrativo;
- Análise, redação e revisão de processos e correspondências;
- Digitação de documentos em geral;
- Operação de sistemas de informática necessários ao desempenho da Secretaria em que tenha sido lotado;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas afins;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

##### **AGENTE DE PROGRAMAS SOCIAIS**

- Realizar cadastros, acompanhamento e visitas das famílias inseridas no programa Bolsa Família;
- Realizar acolhida dos usuários;
- Fazer coleta dos dados cadastrais, realizada por meio do preenchimento e da assinatura do formulário de cadastramento;
- Acompanhar as ações de cadastramento e atualização cadastral, conferindo os formulários preenchidos e encaminhando-os à revisão ou à digitação;
- Manter o ambiente físico e operacional dos clientes, servidores e impressoras, os instalando, configurando e conectando à rede local;
- Deve administrar o aplicativo, instalando e atualizando os clientes, os servidores, criando grupos e usuários, efetuar cópia de segurança e mantê-la em local seguro;
- Executar, no aplicativo, as inclusões e alterações realizadas nos formulários de cadastramento;
- Participar das campanhas de atualização cadastral na zona rural e urbana;
- Fazer o planejamento, relatórios das atividades desenvolvidas;
- Realizar tarefas afins.

##### **AGENTE DE SAÚDE PSF**

- Ajudar na Solução dos problemas de saúde No Município, indicando medidas e providências, encaminhando ao Médico os casos que julgar sem condições de resolver;
- Observar e cumpro as normas de Higiene e Segurança do Trabalho;
- Executar tarefas correlatas a Critério do Superior imediato.



### **ANALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

- Exercer atividade profissional nos setores pedagógico, administrativo e de inspeção no campo da educação, na Secretaria Municipal de Educação;
- Elaborar, analisar e avaliar planos, programas e projetos pedagógicos;
- Coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas educacionais;
- Elaborar normas, instruções, orientações para aplicação da legislação relativa a programas e currículos escolares e à administração de pessoal, material, patrimônio e serviços;
- Elaborar, executar, acompanhar projetos de capacitação de pessoal e treinamentos operacionais nos vários âmbitos da atuação;
- Proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de avaliação do processo educacional;
- Elaborar programas, provas e material instrucional para o ensino fundamental e médio;
- Realizar pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais;
- Participar da elaboração de planejamentos ou propostas anuais de atividades do setor ou órgão em que atua;
- Organizar e produzir dados e informações educacionais;
- Elaborar e acompanhar a execução de reforma, ampliação e/ou construção da rede física de atendimento;
- Realizar trabalhos de escrituração contábil, cálculo de custos, perícias, previsões, levantamento, análise e revisão de balanços e demonstrativos, execução orçamentária e movimentação de contas financeiras e patrimoniais;
- Emitir pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros e contábeis;
- Exercer a inspeção escolar, que compreende:
  - a) Orientar, prestar assistência e controlar o processo administrativo das escolas e, na forma do regulamento, do seu processo pedagógico;
  - b) Orientar a organização dos processos de criação, autorização de funcionamento, reconhecimento e registro de escolas, no âmbito de sua área de atuação;
  - c) Assegurar a regularidade do funcionamento das escolas, em todos os aspectos;
    - Responsabilizar-se pelo fluxo correto e regular de informações entre as escolas e Secretaria Municipal de Educação;
    - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, previstas na regulamentação aplicável e de acordo com a política pública educacional.

### **ANALISTA TÉCNICO DO SERVIÇO DE SAÚDE**

- Pesquisar, organizar, planejar, analisar, supervisionar, assessorar e executar serviços técnicos administrativos, referentes às áreas de recursos humanos, de material, de finanças, de organização e métodos, visando elevar o grau de produtividade e eficiência, através de planos, programas ou projetos administrativos ou organizacionais, bem como dar assistência ou Assessoria Técnica em assuntos de seu campo;
- Planejar, promover, dirigir, supervisionar, coordenar, emissões de pareceres jurídicos, examinando informações jurídicas.
- Estudar, elaborar e organizar a elaboração de anteprojetos e outros normativos;
- Prestar assistência e assessoria jurídica;
- Organizar e manter atualizadas as coleções da legislação federal, estadual e municipal referentes aos problemas de sua área de atuação;
- Representar em Juízo ou fora dele nas ações em que aja interesse do órgão, acompanhando o andamento do processo, comparecendo nas audiências;
- Realizar tarefas afins.

### **ARQUIVISTA**

- Planejamento, organização e direção de serviços de arquivo;
- Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- Realizar pesquisas relacionadas à vida funcional de servidores e encaminhar ao setor competente.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Efetuar controle administrativo, digitar, conferir, arquivar e protocolar;
- Redigir minutas de projetos de leis, correspondências, corrigir dados, realizar tarefas administrativas;
- Executar tarefas na área administrativa, com atividades de coordenação, organização, análise e controle de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

- Participar de estudos de aplicação da legislação, projetos de lei, pareceres, estudos de anteprojetos e relatórios em geral, preparando materiais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos, submetendo-os à apreciação do superior;
- Analisar e informar processos que tratam de assuntos pertinentes ao setor administrativo, preparando os expedientes (pareceres, despachos, etc.) que se fizerem necessário, verificando documentos e acompanhando os processos administrativos seguindo critérios estabelecidos.

### **ASSISNTENTE SOCIAL**

- Propor, desenvolver e acompanhar políticas que beneficiem o bem-estar social da comunidade;
- Assessorar a Instituição na elaboração de programas e projetos sociais;
- Elaborar e acompanhar a execução de planos, programas e projetos específicos em sua área de atuação;
- Orientar a comunidade acadêmica sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, serviços e recursos sociais;
- Orientar sobre normas e aspectos ergonômicos do trabalho;
- Organizar cursos, palestras, reuniões e eventos técnicos sociais;
- Coletar, sistematizar e interpretar dados;
- Realizar estudo sócio-econômico de suporte à sua área de atuação;
- Pesquisar informações in loco e denunciar situações-problema;
- Elaborar relatórios, pareceres técnicos e orientações sobre rotinas e procedimentos;
- Definir critérios e indicadores para instrumentos de avaliação social;
- Formular e aplicar instrumentos relativos à sua área de atuação;
- Integrar grupos de estudo de casos;
- Identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de egressos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### **ATENDENTE**

- Auxiliar o Assistente Social nas atividades em que for solicitado;
- Obedecer às regras de segurança e higiene do Trabalho;
- Recepcionar o público nas ocasiões necessárias;
- Atender ligações e anotar recados repassando-os quando solicitado;
- Realizar tarefas afins.

### **ATENDENTE DE REGULAÇÃO**

- Atender solicitações telefônicas da população;
- Anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio;
- Prestar informações gerais ao solicitante;
- Estabelecer contato com ambulâncias e/ou veículo de atendimento pré-hospitalar;
- Estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde a fim de colher dados e trocar informações;
- Anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço;
- Obedecer aos protocolos de serviços;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### **ATENDENTE DE SAÚDE**

- Ajudar na solução dos problemas de saúde no município, indicando medidas e providências, encaminhando ao médico os caso que julgar sem condições de resolver;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### **ATENDENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

- Atender ao público externo e interno prestando informações, recebendo recados e correspondências, anotando as informações que sejam necessárias;
- Receber e protocolar documentos externos diversos;
- Atender telefones e administrar chamadas recebidas e solicitadas;
- Redigir ou digitar documentos diversos quando solicitados pela chefia imediata;
- Estudar o código sanitário municipal com objetivo de prestar informações seguras e consistentes a todos os usuários;
- Organizar as correspondências expedidas e/ou recebidas, bem como o arquivo e o cadastro das empresas fiscalizadas;
- Sob orientação e supervisão do coordenador, realizar funções rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade como suporte administrativo burocrático;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área.

### **AUXILIAR DE ESCRITÓRIO**

- Executar tarefas administrativas a nível primários nos diversos setores municipais, fazendo arquivo de documentos, entrega de correspondências e encomendas, pagamento de contas, duplicatas e trabalhos de datilografia;
- Prestar serviços burocráticos no órgão municipal do SIAI;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### **AUXILIAR DE MECÂNICO**

- Efetuar pequenos consertos, reparos e troca de peças em veículos e máquinas;
- Auxiliar o mecânico em suas tarefas;
- Efetuar a manutenção e limpeza do local de trabalho;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### **AUXILIAR DE PROFESSOR DE CRECHE**

- Participar em conjunto com o educador do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças;
- Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador;
- Colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas;
- Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento à clientela;
- Auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil;
- Participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis;
- Disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;
- Auxiliar nas atividades de recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;
- Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade;
- Estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados, responsabilizando-se pela alimentação direta das crianças dos berçários;
- Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;
- Dominar noções primárias de saúde;
- Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes;
- Acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade;
- Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.

### **AUXILIAR DE SECRETARIA**

- Auxiliar a secretaria escolar em todas as atividades da secretaria;
- Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior;
- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições e da natureza do seu trabalho;
- Prestar o devido atendimento ao público em geral, alunos e professores;
- Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
- Realizar trabalhos de digitação, organização e ordenação de arquivos de forma a promover o melhor funcionamento, permitindo, em qualquer época, a verificação da regularidade da vida escolar do aluno e autenticidade dos documentos escolares;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da escola, relativo aos registros funcionais dos servidores e a vida escolar dos alunos;
- Realizar trabalhos de digitação.

### **AUXILIAR DE SERVIÇO DA EDUCAÇÃO BÁSICA – ASB 1**

- Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais e de utensílios sob sua guarda, zelando pela ordem e higiene em seu setor de trabalho;
- Realizar trabalhos de movimentação de móveis, utensílios, aparelhos, correspondência e de documentos diversos;
- Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, bem como carregar e descarregar veículos, quando solicitado;
- Realizar trabalhos de preparo e distribuição de alimentos em sua unidade e em eventos e festividades do calendário escolar;
- Servir café em locais de trabalho;
- Abrir e fechar portas de prédios, repartições municipais, responsabilizando-se pelas chaves e pelo horário de abertura e fechamento dos mesmos;
- Exercer atividade no campo da zeladoria em unidade escolar, no órgão central e no Conselho Municipal de Educação;
- Relacionar, orçar, requisitar materiais e instrumentos necessários à execução de seu trabalho;

- Preparar e distribuir a merenda escolar, mantendo limpo e em ordem o local, zelando pela adequada utilização e guarda de utensílios e gêneros alimentícios;
- Realizar pequenos reparos de alvenaria, marcenaria, pintura, eletricidade, instalações hidráulicas e de móveis e utensílios;
- Executar serviços simples de jardinagem e agropecuária e atividades afins;
- Dirigir veículos de passageiros e carga;
- Manter os veículos e máquinas em condição de conservação e funcionamento, providenciando consertos, abastecimento, lubrificação, limpeza e efetuar pequenos reparos mecânicos;
- Realizar trabalhos de protocolo, preparo e seleção, classificação, registro, coleção e arquivamento de processos, documentos, fichas;
- Efetuar levantamentos, anotações, cálculos, registros simples de natureza contábil;
- Examinar processos e expedientes avulsos, redigir informações de rotina, atender partes;
- Efetuar controle de estocagem, transporte e abastecimento de material;
- Identificar defeitos nos aparelhos, providenciando reparos necessários;
- Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior;
- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias e natureza do seu trabalho.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA –ASB2**

- Proceder Á abertura E Fechamento Da Repartição Em Horários Determinados, Velando Pela Limpeza E Conservação Do Prédio, Móveis E Objetos Nele Existente;
- Receber e expedir Correspondências;
- Controlar os locais de entrada e saída do prédio e dependências do local que está designado;
- Efetuar registros de ocorrência extraordinárias;
- Comunicar ao seu superior imediato a ocorrência de qualquer dano causado ao Patrimônio Público;
- Orientar os visitantes conduzindo-os ás repartições competentes;
- Obedecer ás escalas de serviços estabelecidos a atender a convocação para execução de tarefas compatíveis com sua habilidade;
- Executar outras tarefas correlatas,determinadas pelo superior imediato.
- Fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar;
- Auxiliar na manutenção da disciplina geral da escola;
- Auxiliar nas tarefas de portaria, guarda e proteção das crianças nas dependências do estabelecimento de ensino;
- Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e material utilizado pelos educando;
- Colaborar na organização de festas cívicas e solenidades escolares;
- Atender as solicitações de professores e alunos;
- Receber e transmitir recados dentro de suas atribuições;
- Inspeccionar após a saída dos alunos,as salas de aula,a fim de recolher objetos esquecidos,efetuano o recolhimento á secretaria;

### **AUXILIAR DE SERVIÇO DA EDUCAÇÃO BÁSICA – ASB 3**

- Fazer a ronda, com intervalos pré-fixados ou não, de bens municipais e locais sob sua vigilância;
- Vigiar prédios, praças, instalações, equipamentos, depósitos de materiais pertencentes à municipalidade, contra roubo, dilapidação, incêndio e outros riscos, tomado providências que o caso exigir;
- Percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras, desligando aparelhos, abrindo e fechando portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
- Dar ciência ao chefe imediato de quaisquer anormalidades relacionadas à sua função, identificadas no ambiente de trabalho;
- Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições da Autarquia e da natureza do seu trabalho;
- Realizar pequenos reparos em instalações elétrica, hidráulica, móveis e utensílios;
- Executar serviços simples de jardinagem, pintura e lubrificação;
- Carregar e descarregar veículo quando solicitados;
- Relacionar, orçar, requisitar materiais e instrumentos necessários à execução do seu trabalho;
- Cumprir a jornada de trabalho estabelecida previamente sendo pontual e assíduo.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- Organizar o ambiente de trabalho;
- Prestar serviços em todo setor da Administração, desde que previamente designado;
- Realizar trabalhos de limpeza e higiene na repartição em que estiver lotado;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do Superior Imediato.

### **BORRACHEIRO**

- Executar serviços de consertos e reformas de pneus e câmaras dos veículos e máquinas da Prefeitura;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

#### **CALCETEIRO**

- Executar serviços de calçamento das ruas;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

#### **CARPINTEIRO**

- Construir e reformar mata-burros, pontilhões sobre cursos de água e depressões acentuadas de terreno, colocando madeira necessária;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

#### **COVEIRO**

- Cuidar da conservação e limpeza do cemitério municipal e cavar sepultura;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

#### **DIGITADOR**

- Digitar textos e planilhas;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

#### **ENFERMEIRO PSF**

- Organizar ambiente de trabalho;
  - Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Prestar cuidados integrais a pacientes em unidades de maior complexidade técnica, sob a supervisão do Enfermeiro como: Centro Cirúrgico, Emergência, Hematologia, Hemodinâmica, Hemodiálise, Neonatologia, Obstetrícia, Oncologia, Sala de Recuperação Pós-Anestésica, Urgência, Unidades de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária;
- Executar tratamentos prescritos e de rotina, nas unidades de internação sob a supervisão do Enfermeiro;
  - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
  - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

#### **ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA – EEB**

- Exercer em unidade escolar a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar;
- Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola envolvendo os profissionais, os alunos, seus pais e a comunidade;
- Planejar, executar, coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço;
- Participar da elaboração do calendário escolar;
- Participar e/ou coordenar as atividades do Conselho de Classe;
- Exercer outras atividades previstas no regulamento desta Lei e no regimento escolar que integram o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
- Exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral e na sondagem de suas aptidões específicas;
- Atuar como elemento articulador das relações internas na escola e externas com famílias dos alunos, comunidade e entidades de apoio psicopedagógicas e como ordenador das influências que incidam sobre a formação do educando;
- Exercer atividades de apoio à docência;
- Exercer outras atividades previstas no regulamento desta Lei e no regimento escolar que integram o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.

#### **FISCAL DE POSTURA**

- Fiscalizar obras executadas no município, observando existência de irregularidade, notificando aquelas fora das especificações;
- Fiscalizar locais públicos e privados, verificando se estão de acordo com as normas de higiene pública;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

#### **FISIOTERAPEUTA**

- Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia;

- Requisitar, realizar e interpretar exames;
- Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
- Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- Atendimento individual a adultos e crianças;
- Atendimento à APAE e Terceira Idade;
- Desempenhar tarefas afins.

#### **GARI**

- Fazer serviço de varrição de ruas e praças do Município;
- Fazer a limpeza urbana, levando o entulho para locais previamente estabelecidos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

#### **INSTRUTOR DA BANDA MARCIAL**

- Responsabilizar-se pela organização da Banda Municipal;
- Realizar inscrições, seleção, ensaios, reuniões e apresentações da banda;
- Zelar pela manutenção e conservação dos instrumentos e demais pertences da Banda Municipal;
- Capacitar e qualificar os integrantes da Banda Municipal;
- Manter a disciplina dos participantes em ensaios, reuniões e apresentações da Banda Municipal;
- Inscrever e selecionar pessoas para participar da Banda Municipal;
- Realizar no mínimo, seis (06) horas por semana, ensaios com os integrantes da banda Municipal, ou a critério da secretária de cultura;
- Incentivar a participação de membros da comunidade na Banda Municipal;
- Ficar disponível fora do horário de expediente quando o serviço assim exigir;
- Programar eventos para divulgação, integração e incentivo dos participantes da banda e da comunidade;
- Participar de eventos em outros Municípios;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **JARDINEIRO**

- Cuidar dos jardins e áreas verdes dos municípios;
- Tratar e cuidar de mudas, observando a irrigação e o combate às pragas e moléstias que possam aparecer;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

#### **LAVADOR DE VEÍCULOS**

- Executar serviços de lavagem e limpeza dos veículos e máquinas da Prefeitura;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

#### **MECÂNICO**

- Reparar e consertar veículos auto-motores como caminhões, ônibus, automóveis, examinando-os para verificar defeitos e condições de funcionamento;
- Desmontar, montar e regular componentes como motor, transmissão, direção e freio e suspensão, substituindo peças desgastadas, tais como: eixo de manivelas, mancais, êmbolos, pinos, anéis de segmento, válvulas, engrenagens, rolamentos, buchas, carburadores, ignição, caixa de direção, etc;
- Esmerilar válvulas, ajustar mancais, regular carburadores, ignição, caixa de direção, etc;
- Desmontar e montar motores de máquinas pesadas, tais como: moto-niveladoras, tratores, etc;
- Fazer limpeza na máquina e verificar as condições de funcionamento, bem como localizar defeitos, caso não sejam conhecidos;
- Recuperar e substituir peças gastas ou danificadas, tais como: eixo de manivelas, mancais, êmbolos, pinos, anéis de segmento, válvulas, molas, engrenagens, bombas e bicos injetores;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

#### **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

- Atender diversas consultas médicas nas unidades municipais de saúde e/ou hospitais;
- Efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares;
- Examinar servidores públicos para fins de ingresso, licença e aposentadoria;
- Fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença;
- Preencher e assinar laudos de exames e verificação;
- Fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;
- Prescrever exames laboratoriais;
- Encaminhar casos especiais a setores especializados;

- Preencher e fazer registros na ficha Única individual do paciente;
- Fazer visitas domiciliares;
- Atender a urgências e emergências;
- Acompanhar a remoção de pacientes;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Preparar relatórios mensais relativo às atividades do cargo;
- Executar outras tarefas correlatas inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;

### **MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA**

- Exercício de profissão no âmbito da administração municipal;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
- Realizar consultas, examinar e efetuar exames necessários para diagnosticar o paciente;
- Encaminhar pacientes a profissional de outras especialidades quando necessário;
- Manter registro de tudo o que diz respeito à vida médica do paciente;
- Emitir atestados, laudos e pareceres;
- Determinar causa de morte;
- Orientar, coordenar e supervisionar o serviço de enfermagem para realização dos exames atinentes a especialidade;
- Prestar assistência a qualquer pessoa em caso de urgência médica.
- Comunicar à saúde pública casos de doença contagiosa;

### **MÉDICO PRONTO ATENDIMENTO**

- Atender diversas consultas médicas;
- Preencher e assinar laudos de exame e verificação;
- Fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;
- Prescrever exames laboratoriais;
- Encaminhar casos especiais a setores especializados;
- Atender à urgências e emergências;
- Acompanhar a remoção de pacientes;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar outras tarefas correlatas inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;

### **MÉDICO PSF**

- Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança;
- Oportunizar os contatos juntamente com a equipe com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária;
- Coordenar e executar em conjunto com demais profissionais, ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência;
- Executar as ações de assistência nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros;
- Promover juntamente com a equipe a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável;
- Fazer visitas domiciliares;
- Participar ativamente do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de saúde da família;
- Supervisionar e coordenar a equipe de saúde da família quando designado por órgão competente;
- Executar tarefas correlatas;

### **MÉDICO PSQUIATRA**

- Realizar atendimento à demanda de psiquiatria da Secretaria Municipal de Saúde;
- Desempenhar funções de medicina preventiva e curativa na área de psiquiatria;
- Prestar assistência em Saúde Mental, realizando atendimentos, exames e diagnósticos em usuários dos serviços de saúde municipal através do ambulatório da Secretaria de Saúde e/ou encaminhados pela rede de atenção primária à saúde e pelo pronto atendimento;
- Prescrever a terapêutica, bem como realizar acompanhamento do paciente;
- Prestar atendimento de urgência à pacientes portadores de alterações mentais e/ou emocionais encaminhados pela rede sócioassistencial do município;
- Desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde e habitação social de modo interdisciplinar e intersetorial;
- Dar apoio à rede de atenção à saúde municipal;
- Apoiar e participar de equipes interdisciplinares dos futuros NASF (Núcleos de Apoio à Saúde da Família);
- Discutir com as equipes de atenção básica e de Saúde da família os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;

- Participar como perito na Junta Médica do Município, quando convocado, efetuando avaliações médicas periciais dos servidores municipais exarando parecer na sua área para conclusão dos trabalhos da referida junta;
- Participar do planejamento, execução, avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais componentes da Secretaria da Saúde e Ação Social;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área.

#### **MÉDICO VETERINÁRIO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

- Analisar vistorias realizadas;
- Inspeccionar e reinspeccionar produtos destinados a uso e consumo do público no comércio em geral;
- Fiscalizar mercados,feiras,casas comerciais e industrias que lidam com produtos de interesse á saúde pública,matadouros e abatedouros;
- Efetuar o controle de focos de zoonoses
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- Fornecer dados estatísticos;
- Executar atribuições correlatas.

#### **MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**

- Dirigir a ambulância municipal, transportando os pacientes e médicos;
- Executar pequenos reparos como troca de pneus, lubrificação entre outros cuidados para a preservação do veículo, mantendo-o sempre em condições de uso;
- Observar as normas de trânsito;
- Zelar pelo estado geral do veículo, mantendo-o sempre em condições de uso;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

#### **MOTORISTA I**

- Dirigir veículos leves para transporte de passageiros;
- Executar pequenos reparos como troca de pneus, lubrificação entre outros cuidados para a preservação do veículo, mantendo-o sempre em condições de uso;
- Orientar a distribuição de cargas no veículo, tomando os necessários cuidados para a preservação do mesmo;
- Observar as normas de trânsito;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

#### **MOTORISTA II**

- Dirigir veículos como caminhões, ônibus, etc, para transporte em geral;
- Executar pequenos reparos como troca de pneus, lubrificação entre outros cuidados para a preservação do veículo, mantendo-o sempre em condições de uso;
- Orientar a distribuição de cargas no veículo, tomando os necessários cuidados para a preservação do mesmo;
- Observar as normas de trânsito;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

#### **NUTRICIONISTA**

- Coordenar e supervisionar as atividades relativas aos serviços e programas de nutrição promovidos pela administração, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;
- Coordenar e supervisionar as atividades relativas ao controle da compra, da estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares nos programas;
- Coordenar e supervisionar as atividades relativas ás atividades de merendeiras e ajudantes; orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas á sua especialidade e ambiente organizacional.
- Elaborar e acompanhar programas de educação nutricional; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, garantindo as condições higiênico-sanitárias;
- Supervisionar e avaliar os programas de nutrição em saúde pública e serviços de alimentação e dietética junto á merenda escolar, creches, postos de saúde e outros locais de atividades determinadas pela administração.
- Planejar,organizar,administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;efetuar controle higiênico-sanitário;participar de programas de educação nutricional;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas,a critério do superior imediato.



## **ODONTÓLOGO**

- Examinar os dentes e cavidade bucal, para verificar presença de cáries e outras afecções;
- Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, para estabelecer o plano de tratamento;
- Aplicar anestesia, extrair raízes e dentes, restaurar cáries dentárias, fazer limpeza profilática, substituir ou restaurar partes de coroa dentária e tratar de infecções da boca;
- Fazer perícia odonto legal, fornecer laudos; responder a quesitos e dar informações;
- Aconselhar aos clientes os cuidados de higiene;
- Preservar ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parental;
- Diagnosticar a má oclusão;
- Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **OPERADOR DE MÁQUINAS – RETROESCAVADEIRA**

- Operar a retroescavadeira do Município, fazendo seu abastecimento e cuidando para o bom funcionamento;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **OPERÁRIO**

- Ajudar na descarga de caminhões;
- Auxiliar o oficial de serviços na execução de suas tarefas;
- Manter e conservar as estradas municipais, capinando mato e auxiliando;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **PEDREIRO**

- Levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos, verificar aclives e declives, assentar marco de janelas e portas;
- Verificar as condições de dosagem de massa para aplicação de tijolos, ladrilhos, mosaicos, estaqueamento e outros;
- Atender pequenos serviços como construção de paredes, desentupimento de redes sanitárias;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA I**

- Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o projeto pedagógico da escola;
- Responsabilizar-se pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de atendimento diferenciado a alunos que dele necessitam;
- Cumprir a jornada de trabalho prevista;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de aprendizagem;
- Informar aos pais e responsáveis sobre a vida escolar dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar estudos e levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da turma;
- Participar da organização dos tempos e espaços escolares;
- Participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
- Participar da elaboração do calendário escolar;
- Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem;
- Exercer outras atividades, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar, que integram o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.

## **PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II – CIÊNCIAS**

- Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o projeto pedagógico da escola;
- Responsabilizar-se pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de atendimento diferenciado a alunos que dele necessitam;

- Cumprir a jornada de trabalho prevista;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de aprendizagem;
- Informar aos pais e responsáveis sobre a vida escolar dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar estudos e levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da turma;
- Participar da organização dos tempos e espaços escolares;
- Participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
- Participar da elaboração do calendário escolar;
- Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem;
- Exercer outras atividades, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar, que integram o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.

### **PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA**

- Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o projeto pedagógico da escola;
- Responsabilizar-se pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de atendimento diferenciado a alunos que dele necessitam;
- Cumprir a jornada de trabalho prevista;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de aprendizagem;
- Informar aos pais e responsáveis sobre a vida escolar dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar estudos e levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da turma;
- Participar da organização dos tempos e espaços escolares;
- Participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
- Participar da elaboração do calendário escolar;
- Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem;
- Exercer outras atividades, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar, que integram o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.

### **PROTOCOLISTA**

- Receber, protocolar e encaminhar processos e documentos destinados aos setores diversos da municipalidade;
- Providenciar o arquivo de todos os processos tramitados;
- Calcular taxas de serviços executados pela Secretaria Municipal de Obras, tais como aprovação de projetos, certidões, habite-se, autorização para construção de muros e outras correlatas;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua esfera de competência.

### **PSICÓLOGO**

- Prestar assistência psicológica aos alunos às escolas da rede municipal;
- Prestar assistência na área de atuação à pessoas carentes;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### **SECRETÁRIA ESCOLAR**

- Prestar o devido atendimento ao público em geral, alunos e professores;
- Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
- Apresentar ao diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Organizar a secretaria da escola de forma a promover o melhor funcionamento permitindo, em qualquer época, a verificação da:
  - A) identidade e regularidade da vida escolar do aluno;
  - B) autenticidade dos documentos escolares.

- Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos á secretária.
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da escola, relativo aos registros funcionais dos servidores e a vida escolar dos alunos;
- Recolher e encaminhar documentos de servidores necessários para processo de autorização junto á SER;
- Promover ou delegar atividades para o preenchimento de diários, digitação de formulários, documentos e correspondências em geral;
- Organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da escola;
- Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes;
- Coletar, apurar, selecionar, registrar, e consolidar dados para elaboração de informações e estatística;
- Realizar trabalhos de digitação;
- Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior;
- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias e da natureza do seu trabalho.

#### **SOLDADOR**

- Executar serviços de solda elétrica e oxiacetileno, fazendo recuperação de peças, fabricando ferramentas, fazendo emendas e colocando chapas;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

#### **SUPERVISOR DO CADASTRO ÚNICO**

- Responsável por receber os formulários preenchidos e garantir que sejam devidamente digitados no aplicativo de entrada e manutenção de dados;
- Realizar a extração, transmissão, recepção e importação de arquivos e gerar e analisar os tratamentos de multiplicidade no aplicativo, repassando as atualizações necessárias aos digitadores;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

- Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro;
- Organizar ambiente de trabalho;
- Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Prestar cuidados integrais a pacientes em unidades de maior complexidade técnica, sob a supervisão do Enfermeiro como: Centro Cirúrgico, Emergência, Hematologia, Hemodinâmica, Hemodiálise, Neonatologia, Obstetrícia, Oncologia, Sala de Recuperação Pós-Anestésica, Urgência, Unidades de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária;
- Executar tratamentos prescritos e de rotina, nas unidades de internação sob a supervisão do Enfermeiro;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

#### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)**

- Determinar a lógica do programa;
- Efetuar reparos e manutenção nos PC's e na rede;
- Elaborar relatórios sobre questões inerentes á sua área;
- Propor e executar alterações em programas já adotados;
- Orientar e coordenar atividades de execução de rotina;
- Acompanhar a implantação de programas;
- Codificar as instruções do programa em linguagem compatível com o equipamento utilizado;
- Documentar os programas de acordo com as especificações do serviço de processamento de dados;
- Testar criteriosamente os programas;
- Elaborar as instruções de execução do programa para os operadores de computador;
- Modificar e manter os programas em uso, a fim de conservá-los adequados às necessidades dos usuários;
- Calcular as necessidades de utilização do computador para execução do programa;
- Auxiliar o responsável pelo Setor de Processamento de Dados na determinação de soluções de problemas afetos a sua área de atuação;
- Manter-se atualizado com relação a novas técnicas, linguagens e recursos computacionais disponíveis;
- Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior;
- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do seu trabalho.

#### **TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

- Realizar, sob a supervisão do cirurgião dentista, procedimentos preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento;
- Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista;

- Realizar procedimentos coletivos como escovação, supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na unidade básica de saúde da família e espaços sociais identificados;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;
- Registrar nas fichas, todos os procedimentos de sua competência realizados;
- Executar tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

#### **VIGIA**

- Executar a vigilância do patrimônio Público;
- Efetuar inspeções periódicas no patrimônio da prefeitura, observando irregularidades e tomando as medidas corretivas quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



### ANEXO III

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

### I. LÍNGUA PORTUGUESA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gramáticas: 1) CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008.

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

### I.IV. LINGUA PORTUGUESA - NÍVEL SUPERIOR

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

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

### III – CONHECIMENTOS GERAIS

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

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

### IV – LEGISLAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

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

#### **Sugestão Bibliográfica:**

Leis Municipais.

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

BRASIL, Constituição Federal de 1988

BRASIL Lei 8.429 de 02 de junho de 1992.

BRASIL, Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

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

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

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

Constituição do Estado de Minas Gerais

### V - POLÍTICAS DE SAÚDE - NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

1. Estrutura do Sistema Único de Saúde: histórico, legislação fundamental e normas operacionais do sistema, princípios, diretrizes, estrutura administrativa e financeira, responsabilidades dos três níveis Federativos, perspectiva e desafios do sistema. 2. Organização dos serviços de Saúde no Brasil; 3. Política Nacional de Promoção da Saúde; 4. Planejamento e programação local de Saúde; 5. Atenção Básica à Saúde - Política Nacional, normas e diretrizes; 6. Formas de financiamento e custeio do SUS; 7. Modelo assistencial e níveis de assistência (primário, secundário e terciário); 8. Vigilância epidemiológica: endemias e epidemias com medidas de controle e tratamento; 9. Noção de cidadania e controle social do Sistema Único de Saúde - SUS, Pacto pela Saúde; 10. Promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação; 11. Reforma Sanitária Brasileira; 12. Características e funções da atenção primária à saúde; 13. Estratégia de Saúde da Família; 14. Gestão da assistência; 15. Gestão da clínica; 16. Epidemiologia no planejamento da assistência: Indicadores de saúde (conceitos, cálculo e interpretação); 17. Sistemas de informação do SUS e seu uso no planejamento; 18. Epidemiologia das doenças transmissíveis.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

1. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Doenças Infecciosas e Parasitárias. Guia de bolso. Série B. Textos Básicos de Saúde. 7ª edição, Revista. Brasília/DF: 2008. 2. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM nº 91, de 10 de janeiro de 2007. Regulamenta a unificação do processo de pactuação de indicadores e estabelece os indicadores do Pacto pela Saúde, a serem pactuados por Municípios, Estados e Distrito Federal. Ministério de Estado da Saúde. Brasília/DF: 2007. 3. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Guia de Vigilância Epidemiológica. 6ª edição ampliada, Série A. Normas e Manuais Técnicos, Editora do Ministério da Saúde. Brasília/DF: 2005; 4. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM nº 399, de 22 de fevereiro de 2006. Divulga o Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto. Brasília/DF: 2006; 5. BRASIL. Presidência da República. Congresso Nacional. LEI nº 8.080 - de 19 de setembro de 1990 - DOU de 20/9/90 – Lei Orgânica da Saúde e suas demais alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; 6. BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº 8.142 de 28/12/1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Diário Oficial da União. Brasília/DF: 1990.

## VI- PROGRAMA DE PROVA DE INFORMATICA

Conteúdo Programático: HARDWARE e SOFTWARE: Fundamentos de computação: Conceitos de hardware e software. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Conceitos de Sistemas operacionais: Windows 95/98/ME/XP/NT/2000/2003 Server e Linux. Software Livre: Conceitos Básicos. Internet: Conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets. Conceitos e Conhecimentos:

Algoritmos, Estruturas de Dados, Banco de Dados, Paradigma Procedural x Paradigma Orientado a Objetos. Linguagens de Programação (Delphi, Visual Basic, Java, JDBC, J2SE, C++, ASP, PHP, AJAX, HTML, XML). Conhecimento de UML, SQL, Princípios de Qualidade em Software, Orientação a Objetos, Prototipação e Modelagem, Metodologia de Desenvolvimento. REDES E CONECTIVIDADE: Administração de redes de comunicação de dados, voz e vídeo em LAN, MAN e WAN. Montagem e Manutenção de Redes. Hardware de Redes. Configuração de roteadores e Switches. Funcionamento básico dos equipamentos de rede. Endereçamento. IP, Máscaras e Sub-rede. Noções de monitoramento e gestão de tráfego em redes. Operação dos Serviços DHCP, WINS, DNS, FTP, Servidores WEB, e VPN. Administração de servidores Linux gateways. Comunicação de dados, redes e conectividade: Conceitos. Arquiteturas, topologias e protocolos. Modelo OSI. Modelo TCP/IP. Segurança em redes de computadores. Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. Processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações. Legislação relativa à segurança dos sistemas de informação. Modelos PMI (PMBOK) e ITIL. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Conceitos e Gestão. Governança em TI, Sistemas Baseados na Web, Comércio Eletrônico, Sistemas de Informação Estratégicos para a Vantagem Competitiva, Comunicação e Colaboração, Infra-estrutura de TI, Fundamentos de Inteligência de negócios, ERP, gerenciamento da informação e de banco de dados, SCM, CRM, telecomunicações, Internet e tecnologia sem fio, principais aplicações de sistemas para a era digital, comércio eletrônico e Internet. Sistemas de Apoio à tomada de decisão e Gestão de Conhecimento. Gestão de Dados: Data Warehousing e Data Mining. Questões éticas e sociais em SI. AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIOS: Conceitos de Utilização e Configuração do Processador de Texto Word 2000, Planilha Excel 2000, Aplicativo de Apresentações Gráficas Power Point 2000, Correio Eletrônico Outlook Express 2000 e Navegador Web Internet Explorer.

**Sugestões Bibliográficas:** AMBLER, S.. Análise e Projeto Orientados a Objeto. IBPI Press,1997. ANÔNIMO. Segurança Máxima. 2 ed. Ed. Campus, 2006. Arquivos de Ajuda do Word 2000, Excel 2000 e Power Point 2000. CARMONA, T. Treinamento Profissional em Redes. Digerati Books (Universo dos Livros Ltda), 2006. CARMONA, T. Guia Técnico de Redes de Computadores. Ed. Digerati, 2008. CHICOLI, M. Curso Prático de Montagem e Manutenção de Redes. Digerati Books (Universo dos Livros Ltda), 2008. DATE, C. J. Introdução a Sistemas de Banco de Dados. Tradução da 7ª Edição Americana, 3ª Tiragem. Rio de Janeiro: Ed. Campus, 2000. FALBRIARD, C. Protocolos e Aplicações para Rede de Computadores. Ed. Érica LTDA, 2002. FERREIRA, R. E. Linux Guia do Administrador de Sistema. Editora Novatec, 2003. HAYAMA, M. Montagem de Redes Locais. 5 ed. Ed. Érica, 2001. . LAUDON, K.; LAUDON, J.. Sistemas de Informação Gerenciais. 7ª ed. Ed. Prentice Hall. 2007. LOBO, E.. Curso de Engenharia de Software. Ed. Digerati, 2008. MAGRIN, M. H. Guia do Profissional Linux. Digerati Books (Universo dos Livros Ltda), 2006. MATTOS, E.. Programação de Software em Java. Ed. Digerati Books, 2007. MATTOS, F.;LINHARES, J.; GOMES, R.. Office 2000. Ed. Brasport, 2000. MIYAGUSKU, R. Informática Passo a Passo para Concursos Públicos. Digerati Books (Universo dos Livros Ltda), 2008. MORAZ, E. Treinamento Profissional Anti-Hacker. Digerati Books (Universo dos Livros Ltda), 2006. MORAZ E. Curso Essencial de Hardware. Digerati Books (Universo dos Livros Ltda), 2006. RAMOS, R.A. Treinamento Prático em UML. Digerati Books, 2006. SENAC. Guia Internet de Conectividade – Cyclades, 11ª edição, Ed. Senac, 2000. SENAC. Elementos do Microcomputador. Ed. Senac, 2004. SENAC. Estruturas de Dados. Ed. Senac, 2003. SOARES, L. F. G.; LEMOS, G.; COLCHER, S. Redes de Computadores: Das LANS, MANS E WANS às Redes ATM. 2 ed., 9ª tiragem. Ed. Campus, 1995. TORRES, G. Hardware Curso Completo, 4ª Edição, Ed. Axcel Books, 2001. TURBAN, E.; McLEAN, E.; WETHERBE, J. Tecnologia da Informação para Gestão. Ed. Bookman, 2004. VASCONCELOS, L. Como Montar e Configurar sua Rede de PCs. 1 ed. Ed. Makron Books, 2003. VELLOSO, F. C. Informática Conceitos Básicos. 7 ed. Ed. Campus, 2004.

## VII - CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

Projeto Político-Pedagógico (caracterização, elaboração e execução); Instituições Colegiadas (composição, atribuições e participação dos segmentos); A relação escola, comunidade e família; O trabalho escolar e o processo de inclusão; A contextualização dos currículos (interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e multidisciplinaridade); Os processos e os instrumentos de avaliação da aprendizagem; Organização dos tempos e espaços escolares; Parâmetros Curriculares Nacionais; Leitura Escrita e Processos de Aprendizagem na Alfabetização.

**Sugestões Bibliográficas:** Fundamentos legais da Educação:Constituição Federal de 1988 (Atualizada): Título VIII, Capítulo III, Seção I - Da Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/96); Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90); Plano Nacional de Educação. Documentos oficiais da educação escolar no Brasil que podem ser visualizados no site do Ministério da Educação, periódicos, revistas, jornais, entre outros.

### 01 – Agente Administrativo

Item I.III

Item IV

Item III



## **02 – Agente de Programas Sociais**

**Item I.III**

**Item IV**

**Item III**

## **03 – Agente de Saúde PSF**

**Item I.II**

**Item III**

## **04 – Analista da Educação Básica**

**Item I.IV**

**Item IV**

**Item VII**

**Conhecimentos Específicos:** A identidade profissional do especialista em educação. A ação do pedagogo e o projeto político – pedagógico da escola. As concepções de aprendizagem, currículo e avaliação no contexto escolar. Princípios e fundamentos dos Parâmetros Curriculares Nacionais. Pedagogia da inclusão. A importância do especialista em educação nos Conselhos de Classe. O processo pedagógico: planejamento, desenvolvimento e avaliação. O especialista em educação e os órgãos colegiados. - Distúrbios de aprendizagem: Dislexia, discalculia, TDAH, distorgrafia, - Educação inclusiva, - Relações interpessoais, - Legislação educacional vigente (nacional, estadual e municipal), - Ensino fundamental de 9 anos, - Desafios do cotidiano escolar: Indisciplina e Bullying, - Os descritores da Língua portuguesa e da matemática, - Parâmetros curriculares, - evasão e repetência escolar .

**Sugestões Bibliográficas:** LUCKESI, Cipriano Carlos - Avaliação da aprendizagem escolar - Ed. Cortes - São Paulo, 1999; HOFFMANN, Jussara - Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade - Ed. Mediação - Porto Alegre, 1993; GANDI, Danilo - A prática do planejamento participativo - Ed. Vozes - Petrópolis - 1994.; PERRENOUD Philippe - Construir as competências desde a escola Ed. Artes Médicas – Porto Alegre - 1999.; FREIRE, Paulo - Pedagogia da autonomia – saberes necessários à prática educativa - Ed. Cortez - São Paulo - 1998. 06 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB N.º 9394 de 20 de dezembro de 1996. BRASIL MEC - Parâmetros Curriculares Nacionais - Ensino Fundamental - Brasília - 1996. BRASIL – MEC - Parâmetros Curriculares Nacionais - Terceiro e Quarto ciclos: temas transversais - Brasília, 1998; COUTINHO, Maria Tereza da Cunha - MOREIRA, Mércia - Psicologia da Educação - Ed. Lê - 1992.; ALVES, Nilda e outros - Educação e Supervisão, o trabalho coletivo na escola.; GADOTTI, Moacir - Pensamento pedagógico brasileiro; SOLE, Isabel - Orientação educação e intervenção psicopedagógica - Ed. Artes Médicas.; VEIGA, Ilma Passos - Escola Fundamental, currículo e ensino - Ed.; ROJO, Roxane - Alfabetização e letramento - Ed. Mercado de Letras.; SOARES, Magda - Letramento - Um tema em três gêneros - Ed. Autêntica.; 30 Revista Nova Escola - maio 2001 pág. 13 a 15 - O professor se forma na escola - Antônio Nóvoa - Aprender... para ensinar – Priscila Ramalho pág. 18 a 23.; Revista Nova Escola - Junho/Julho - Pag. 13 a15 - Emília Ferreiro - O ato de ler evolui.; Revista Nova Escola - Agosto 2001 - Pág. 48 a 51 - Pedro Demo - É errando que se aprende.; Revista Nova Escola - Setembro 2001 - Pág. 12 a 19 . Denise Pellegrini - Ler e escrever de verdade - Fala mestre - Ana Maria Machado - A literatura deve dar prazer, Pág. 21 a 23.

## **05- Analista Técnico do Serviço de Saúde**

**Item I.IV**

**Item IV**

**Item V**

**Item III**

## **06 – Arquivista**

**Item I.III**

**Item IV**

**Item III**

## **07- Assistente Administrativo**

**Item I.III**

**Item IV**

**Item III**

## **08 - Assistente Social**

**Item I.IV**

**Item IV**

**Item III**

**Conhecimentos Específicos:** Política Nacional de Assistência Social e o processo descentralizado e participativo. Sistema Nacional de Assistência Social e a inclusão social. Norma operacional básica da Assistência Social e o processo de monitoramento do financiamento e repasse fundo a fundo. Lei Orgânica da Assistência Social e a política pública. Constituição Federal de 1988 e o processo democrático e participativo. Conselho municipal de

Assistência Social e o controle social. Estatuto da criança e do adolescente e a definição de políticas e prioridades de planos, programas e projetos.

**Sugestões Bibliográficas:** BARROSO, M.L. O novo código da ética profissional da assistência social. In: Serviço Social e Sociedade (41). S.Paulo. Cortez.1993. BONETHI, D. et alii. Serviço Social e ética: Convite à uma nova práxis. São Paulo. Cortez. 1996. - BRASIL, M.L.Lei Orgânica da Assistência Social No. 8742 de 7-12 1993. Brasília. Senado Federal. 1993. - CARVALHO. Maria do C.B.(org).3.ed.S.Paulo.Cortez.2000. Código de Ética da Assistente Social.3.ed. Brasília.CFESS.1997. - IAMAMOTO. M.O. O serviço social na contemporaneidade: Trabalho e formação profissional. S.Paulo. Cortez. 1998. - VIEIRA. Evaldo. As Políticas Sociais e os direitos sociais no Brasil: avanços e retrocessos. In: Serviço Social & Sociedade. S.Paulo. Cortez. Editora.XVIII. No. 53. 1997.

**09 – Atendente**

Item I.III

Item IV

Item III

**10 – Atendente de Regulação**

Item I.III

Item IV

Item III

**11 – Atendente de Saúde**

Item I.II

Item III

**12 – Atendente de Vigilância Sanitária**

Item I.III

Item IV

Item III

**13 – Auxiliar de Escritório**

Item I.II

Item III

**14 – Auxiliar de Mecânico**

Item I.I

Item III

**15 – Auxiliar de Professor de Creche**

Item I.II

Item III

**16 – Auxiliar de Secretaria**

Item I.III

Item IV

Item III

**17 – Auxiliar de Serviço da Educação Básica – ASB 1**

Item I.I

Item III

**18 - Auxiliar de Serviço da Educação Básica – ASB 2**

Item I.I

Item III

**19 - Auxiliar de Serviço da Educação Básica – ASB 3**

Item I.I

Item III

**20- Auxiliar de Serviços Gerais**

Item I.I

Item III

## 21 – Borracheiro

Item I.I

Item III

## 22- Calceteiro

Item I.I

Item III

## 23- Carpinteiro

Item I.I

Item III

## 24 - Coveiro

Item I.I

Item III

## 25 – Digitador

Item I.III

Item IV

Item III

## 26- Enfermeiro PSF

Item I.IV

Item IV

Item V

**Conhecimentos Específicos:** 1. Atenção Primária em Saúde: conceitos e dimensões; 2. Conhecimento de planejamento e programação local; 3. Controle Social do SUS; 4. Biossegurança, prevenção; limpeza, assepsia, antisepsia, desinfecção e esterilização (conceitos, importância, indicações), prevenção e controle de infecções nas instituições de saúde; 5.Registros de enfermagem. Código de ética: direitos, deveres e competências profissionais; 6. Cuidados de Enfermagem em curativos e coberturas especiais; 7. Diagnóstico, planejamento e prescrição das ações de enfermagem; 8. Administração do processo de cuidar em Enfermagem; 9. Epidemiologia, vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; 10. Aspectos metodológicos da assistência de enfermagem e Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE); 11. Imunização, rede de frio, cuidados e atuação da Equipe de Enfermagem; 12. Princípios da administração de medicamentos e cuidados de enfermagem, relacionados à terapêutica medicamentosa; 13. Processo de trabalho em saúde; o trabalho em equipe; atribuições do enfermeiro do Programa Saúde da Família e Atenção Básica; 14. Saúde da Família e estratégia de organização da Atenção Básica; Conhecimento do Sistema Único de Saúde (SUS); 15. Educação em saúde: ações preventivas de prevenção e promoção da saúde; 16. Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de doenças sexualmente transmissíveis, infectocontagiosas e de doenças crônicas e degenerativas; 17. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas: Diabetes, Hipertensão, Cardiopatias, Doença de Alzheimer, dentre outras; 18. Humanização da assistência nas instituições de saúde; 19. Organização do SUS: Base legal (lei 8080 e 8142/90, NOAS 1/2002); 20. Organização e assistência de enfermagem à mulher (planejamento familiar, prevenção do câncer de colo uterino e mama, climatério, ciclo gravídico, puerperal - gravidez, parto e puerpério, a criança (recém-nascido normal: cuidados, orientações, crescimento, desenvolvimento, aleitamento materno, triagem neonatal), adolescente, ao adulto e ao idoso na perspectiva da integralidade da assistência e abordagem individual e coletiva nos ciclos vitais; 21. Política Nacional de Saúde: Evolução Histórica; 22. Semiologia e semiotécnica aplicada à Enfermagem; 23. Sistema de informação em saúde;

**Sugestões Bibliográficas:** 1.ALFARO-LEFEVRE, Rosalinda. Aplicação do Processo de Enfermagem – Uma ferramenta para o pensamento crítico. 7ª edição, Editora Artmed, 2010. 2.BARROS, Alba L. B. et al. Anamnese e 25 exame físico – Avaliação Diagnóstica de Enfermagem no Adulto. 1ª edição, Editora Artmed, 2010. 3. BRASIL. Conselho Federal de Enfermagem. Resolução COFEN-358/2009. 4. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Doenças Infecciosas e Parasitárias. Guia de bolso. Série B. Textos Básicos de Saúde. 7ª edição, Revista. Brasília/DF: 2008. 5. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose. 2ª edição, Revisada, Brasília/DF: Editora do Ministério da Saúde,2008. 197 p.: il., Série A. Normas e Manuais Técnicos, Cadernos de Atenção Básica, nº 21. 6. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Hipertensão Arterial Sistêmica. Cadernos de Atenção Básica - n.º 15. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Brasília/DF: Editora do Ministério da saúde, 2006. 7. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Guia de Vigilância Epidemiológica. 6ª edição ampliada, Série A. Normas e Manuais Técnicos, Editora do Ministério da Saúde. Brasília/DF: 2005. 8. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de enfermagem. São Paulo: Ministério da Saúde, 2001. 9. BRASIL, Ministério da Saúde. Manual de Procedimentos para vacinação. Elaboração de ARANDA, Clelia M. S. S. et al. 4ª edição, Brasília: Ministério da Saúde/ Fundação Nacional de Saúde, 2001. 316 p. il. Ministério da Saúde. Brasília/DF. 10. BRASIL Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Saúde da Criança:

Acompanhamento do Crescimento e Desenvolvimento Infantil. Cadernos de Atenção Básica nº 11. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Nº 173. Brasília/DF.11. BRASIL. Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais. Legislação e Normas: Ano 12 - N. 01- Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais. Belo Horizonte. 12. KURCGANT, P. Gerenciamento em Enfermagem. 2ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2010. 13. MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Saúde. Atenção à Saúde do Adulto: Tuberculose. Belo Horizonte, 2006. 144 p. 14. MINAS GERAIS. Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais. Deliberação Coren – MG: nº. 172/06. Dispõe sobre as competências do profissional Enfermeiro na elaboração e gerenciamento do PGRSS e dá outras providências. Belo Horizonte: 2002. 15. SMELTZER; S.C; BARE, B.G. Brunner & Suddarth: Tratado de Enfermagem Médico-Cirúrgica. 11ª ed. Vol. 1;2;3. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2009. 16. TANNURE, Meire C.; PINHEIRO, Ana Maria. SAE - Sistematização da Assistência de Enfermagem: Guia prático. 2ª edição, Editora Guanabara Koogan, 2010.

## **27- Especialista da Educação Básica – EEB**

### **Item I.IV**

### **Item IV**

### **Item VII**

**Conhecimentos Específicos:** 01.- Adaptação. 02.- Atividades Escolares. 03.- Apoio Curricular. 04.- Aproveitamento insuficiente. 05.- Autonomia da Escola. 06.- Avaliação. 07.- Correntes Filosóficas. 08.- Coleta e Análise de Dados Educacionais. 09.- Currículo e Ensino. 10.- Desenvolvimento da política educacional. 11.- Função social da escola. 12.- Municipalização. 13.- Pensamento Pedagógico. 14.- Planejamento Educacional no Brasil. 15.- Processo de integração escola-comunidade. 16.- Questão da Avaliação – Progressão Continuada. Novos Paradigmas. 17.- Recuperação. 18.- Supervisão – Aspectos Legais. 19.- Supervisão – Visão Crítica.

**Sugestões Bibliográficas:** ABRANCHES, Mônica. Colegiado escolar: espaço de participação da comunidade. APPLE, Michael W. Magistério e Trabalho Feminino, in Trabalho Docente e Textos. Ed. ArtMed, pg 53 a 81, 1995. ALVES, Nilda e GARCIA, Regina Leite. O fazer e pensar de supervisores e orientadores educacionais. Ed. Loyola, 1996.

## **28 – Fisioterapeuta**

### **Item I.IV**

### **Item IV**

### **Item V**

**Conhecimentos Específicos:** Fisioterapia Aplicada à Ginecologia e Obstetrícia (Visão geral da gravidez, trabalho de parto e expulsão; Exercícios para gravidez e pós-parto;- Mastectomia.); Fisioterapia Aplicada à Traumatologia, Ortopedia e Reumatologia (Avaliação em Fisioterapia orto-trauma e reumatologia; Exercícios Resistidos; Alongamento; Mobilização Intra-Articular; Princípios para o tratamento de tecido mole e ósseo; Princípios fundamentais para a realização das provas de função muscular). Fisioterapia Aplicada à Neurologia (Avaliação em Fisioterapia Neurológica, Fisioterapia em: Lesão Medular, AVC, Doenças Neuro-musculares, TCE, Lesões de Neurônio Motor Inferior). Fisioterapia Aplicada a Pneumologia (Avaliação em Fisioterapia Respiratória; Exercícios Respiratórios; Tosse; Manejo de condições pulmonares obstrutivas e restritivas; Ventilação mecânica; Principais padrões radiológicos do tórax; Reeducação sensório-motora; Tipos de contração muscular; Classificação dos músculos de acordo com sua interação no movimento articular).

### **Sugestões Bibliográficas:**

STEPHENSON, Rebeca G. Fisioterapia Aplicada a Ginecologia e Obstetrícia. Baruer . 2º Ed. Manole , 2004. SOUZA, Elga Lúcia Baracho Lotti. Fisioterapia Aplicada a Obstetrícia: Aspectos de Ginecologia e Neonatologia. Rio de Janeiro. 3ªed. Medica e Científica, 2002. GABRIEL , Maria R. Serra ; PETTI , J. Dias e CARRIL , Maria L. de Sande . Fisioterapia em Traumatologia , Ortopedia e Reumatologia. Rio de Janeiro. TIDSWELL Marian. Ortopedia para Fisioterapeutas. São Paulo. Premier, 2001. DOWNIE Patrícia A. Cash Neurologia para Fisioterapeutas. Buenos Aires. 4º Ed. Médica Panamericana, 2006. STOKES, Maria. Neurologia para Fisioterapeutas. São Paulo. Premier, 2000. KNOBEL et. aL Elias . Pneumologia e Fisioterapia Respiratória. São Paulo. Atheneu, 2004. MACHADO , Maria da Glória Rodrigues. Bases da Fisioterapia Respiratória : terapia intensiva e reabilitação. Rio de Janeiro. Koogan, 2008. PONTER , Stuart B. Fisioterapia de Tidy. Rio de Janeiro, 13ªed. Elsevier

## **29 – Fiscal de Postura**

### **Item I.II**

### **Item III**

## **30- Gari**

### **Item I.I**

### **Item III**

## **31 – Instrutor da Banda Marcial**

### **Item I.III**

### **Item IV**

### **Item III**

### 32- Jardineiro

Item I.I

Item III

### 33- Lavador de Veículos

Item I.I

Item III

### 34 – Mecânico

Item I.I

Item III

### 35- Médico Clínico Geral

Item I.IV

Item IV

Item V

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

**Sugestões Bibliográficas:** - ATUALIZAÇÃO TERAPÊUTICA 2005 . Prado., F.C.; Ramos J.; Valle J.R., 22ª Edição. Artes Médicas. - HARRISON: MEDICINA INTERNA. Fauci A.S.; Kasper D.L. Et al.; 16ª Edição, 2006. McGraw-Hill. - CECIL: TRATADO DE MEDICINA INTERNA. Goldman L.; Ausiello D.; 22ª Edição, 2005. Elsevier. - GUIA DE REUMATOLOGIA UNIFESP. Sato E., 1ª Edição, 2004. Manole. - REUMATOLOGIA: PRINCÍPIOS E PRÁTICA. Skare T. L., 1ª Edição, 1999. Guanabara Koogan. - GUIA DE CARDIOLOGIA UNIFESP. Stefanini E.; Kasinski N.; Carvalho A. C.; 1ª Edição, 2004. Manole - TRATADO DE CARDIOLOGIA SOCESP. Nobre F.; Serrano C.V.J.; 1ª Edição, 2005. Manole. - CARDIOLOGIA NA CLÍNICA GERAL. Goldman L.; Braunwald E.; 1ª Edição, 2000. Guanabara Koogan. - TRATADO DE ENDOCRINOLOGIA CLÍNICA. Wajchenberg B.; L.: 1ª Edição, 1992. Roca. – ENDOCRINOLOGIA CLÍNICA. Vilar L.; 3ª Edição, 2006. Medsi. - NEUROLOGIA. Cambier J.; Masson M.; Dehen H.; 11ª Edição, 2005. Guanabara Koogan. - HEMATOLOGIA CLÍNICA DE WINTROBE.; Lee G. R.; Foerster J.; C. Thomas.; Et al; 9ª Edição, 1998. Manole. - GUIA DE NEFROLOGIA UNIFESP. Ajzen H.; Schor N.; 2ª Edição, 2004. Manole. - PRINCÍPIOS DE NEFROLOGIA E DISTÚRBIOS HIDROELETROLÍTICOS. Riella M.C.; 3ª Edição, 1996. Guanabara Koogan. - GASTROENTEROLOGIA CLÍNICA. Castro L.P.; Dani R.; 3ª Edição, 1993. Guanabara Koogan. - GUIA DE GASTROENTEROLOGIA UNIFESP. Miszputen S. J.; 1ª Edição, 2002. Manole. - DINÂMICA DAS DOENÇAS INFECCIOSAS E PARASITÁRIAS. Coura J.R.; 1ª Edição, 2005. Guanabara Koogan. - GUIA DE INFECTOLOGIA UNIFESP. Schor N.; Salomão R.; Pignatari A.C.C.; 1ª Edição, 2004. Manole. - NELSON: TRATADO DE PEDIATRIA. Behrman R. E.; Kliegman R.; Jenson H.B.; 17ª Edição, 2005. Elsevier. - PEDIATRIA: DIAGNÓSTICO + TRATAMENTO. Murahovschi J.; 6ª Edição, 2003. Sarvier. - GUIA DE PEDIATRIA UNIFESP. Morais M.B.; Campos S.O.; Silvestrini W.S. 1ª Edição, 2005. Manole. - PEDIATRIA BÁSICA: PEDIATRIA GERAL E NEONATAL. Marcondes E.; Costa F.A.; Vaz Et al.; 9ª Edição, 2002. Sarvier. - NOVAK'S GYNECOLOGY. Berek,j.;13ªEdição, 2002.Lippincott Williams&Wilkins - CURRENT OBSTETRIC AND GINECOLOGIC DIAGNOSIS AND TREATMENT. De Cherney,A. H. ;9ª Edição,2003. Mc Graw- Hill. - MANUAL DE GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA DO JOHN HOPKINS. Lambrou, N. C.; Morse, N.A.; Walach,E.E.;2ªEdição,2001.Artmed. - WILLIAMS OBSTETRICS. Cunningham, F.G.; et. Al.; 22ªEdição,2005.Applleton&Lange. - ANTICONCEPÇÃO, MANUAL DE ORIENTAÇÃO.Febrasgo,2004. - ÉTICA EM GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA – CADERNOS CREMESP.3ªEdição,2004 - BRASIL. Ministério da Saúde.programa nacionalde DST/AIDS - EPIDEMIOLOGIA E SAÚDE. Rouquayrol M.Z.; Filho N.A.; 6ª Edição, 2003. Medsi. - SUS: O QUE VOCÊ PRECISA SABER SOBRE O SISTEMA UNICO DE SAÚDE Sites de interesse:www.febrasgo.com.br/diretrizes.htm www.cdc.gov [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br) www.opas.org.br/publicmo.cfm?codigo=59.

### 36 – Médico Ginecologista / Obstetra

Item I.IV

Item IV

Item V

**Conhecimentos Específicos:** Anatomia e embriologia; Planejamento familiar; Dor pélvica e dismenorréia. Doenças Sexualmente transmissíveis e infecções geniturinárias; Gravidez ectópica; Doenças benignas do trato reprodutivo; Cirurgias para patologias benignas e malignas; Incontinência urinárias de esforço, uretocele e distopias do útero; Doença inflamatória pélvica; Endocrinologia, ginecologia (amenorréia, anovulação, hirsutismo, hemorragia uterina

disfuncional, desenvolvimento sexual, puberdade e climatério); infertilidade; Endoscopia ginecológica; Endometriose; Câncer de colo uterino; Propedêutica do colo uterino; Câncer do corpo uterino; Câncer de ovário; Câncer de vulva; Doença trofoblástica gestacional; Doenças benignas e malignas da mama, Ginecologia infanto-puberal. Assistência Médica em Ginecologia e Obstetrícia – Pré-natal de baixo risco. Doenças da Gestação.

**Sugestões Bibliográficas:** Berek J. Novak: Tratado de Ginecologia. Guanabara Koogan, 2005. Zugaib. Obstetrícia. Manole, 2008 Aldrighi JM, Petta CA. Anticoncepção: aspectos contemporâneos. Atheneu, 2005. Costa HLFF, Moraes-Filho OB. Ginecologia e Obstetrícia. Edupe, 2006. [www.febrasgo.com.br](http://www.febrasgo.com.br) Tratado de Saúde Coletiva. Gastão Wagner S Campos, Maria Cecília S Minayo, Marco Akerman, Marcos Drumond Jr, Yara M Carvalho. Editora HUCITEC. Rio de Janeiro, 2006. Epidemiologia. Roberto A. Medronho; Kátia Vergetti Bloch; Ronir Raggio Luiz & Guilherme Loureiro Werneck. - 2ª edição. Editora Atheneu. Rio de Janeiro, 2008, 790 pag; ISBN – 9788573799996 Duncan, B.B; Schmidt, M.I.; Giugliani, E.R.J. Medicina Ambulatorial: condutor clínico em atenção primária. 2ª edição, Porto Alegre: Artes Médicas, 1996. Cadernos de Atenção Básica. Departamento de Atenção Básica. Ministério da Saúde. <http://200.214.130.35/dab/> Lei Federal nº 8080 (dispõe sobre o Sistema Único de Saúde) Lei Federal nº 8142 (complementa a Lei 8080, 1990), CURRENT OBSTETRIC AND GINECOLOGIC DIAGNOSIS AND TREATMENT. De Cherney, A. H. ; 9ª Edição, 2003.

### 37 - Médico Pronto Atendimento

#### Item I.IV

#### Item IV

#### Item V

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

**Sugestões Bibliográficas:** - ATUALIZAÇÃO TERAPÊUTICA 2005 . Prado., F.C.; Ramos J.; Valle J.R., 22ª Edição. Artes Médicas. - HARRISON: MEDICINA INTERNA. Fauci A.S.; Kasper D.L. Et al.; 16ª Edição, 2006. McGraw-Hill. - CECIL: TRATADO DE MEDICINA INTERNA. Goldman L.; Ausiello D.; 22ª Edição, 2005. Elsevier. - GUIA DE REUMATOLOGIA UNIFESP. Sato E., 1ª Edição, 2004. Manole. - REUMATOLOGIA: PRINCÍPIOS E PRÁTICA. Skare T. L., 1ª Edição, 1999. Guanabara Koogan. - GUIA DE CARDIOLOGIA UNIFESP. Stefanini E.; Kasinski N.; Carvalho A. C.; 1ª Edição, 2004. Manole - TRATADO DE CARDIOLOGIA SOCEP. Nobre F.; Serrano C.V.J.; 1ª Edição, 2005. Manole. - CARDIOLOGIA NA CLÍNICA GERAL. Goldman L.; Braunwald E.; 1ª Edição, 2000. Guanabara Koogan. - TRATADO DE ENDOCRINOLOGIA CLÍNICA. Wajchenberg B.; L.: 1ª Edição, 1992. Roca. - ENDOCRINOLOGIA CLÍNICA. Vilar L.; 3ª Edição, 2006. Medsi. - NEUROLOGIA. Cambier J.; Masson M.; Dehen H.; 11ª Edição, 2005. Guanabara Koogan. - HEMATOLOGIA CLÍNICA DE WINTROBE.; Lee G. R.; Foerster J.; C. Thomas.; Et al; 9ª Edição, 1998. Manole. - GUIA DE NEFROLOGIA UNIFESP. Ajzen H.; Schor N.; 2ª Edição, 2004. Manole. - PRINCÍPIOS DE NEFROLOGIA E DISTÚRBIOS HIDROELETROLÍTICOS. Riella M.C.; 3ª Edição, 1996. Guanabara Koogan. - GASTROENTEROLOGIA CLÍNICA. Castro L.P.; Dani R.; 3ª Edição, 1993. Guanabara Koogan. - GUIA DE GASTROENTEROLOGIA UNIFESP. Miszputen S. J.; 1ª Edição, 2002. Manole. - DINÂMICA DAS DOENÇAS INFECCIOSAS E PARASITÁRIAS. Coura J.R.; 1ª Edição, 2005. Guanabara Koogan. - GUIA DE INFECTOLOGIA UNIFESP. Schor N.; Salomão R.; Pignatari A.C.C.; 1ª Edição, 2004. Manole. - NELSON: TRATADO DE PEDIATRIA. Behrman R. E.; Kliegman R.; Jenson H.B.; 17ª Edição, 2005. Elsevier. - PEDIATRIA: DIAGNÓSTICO + TRATAMENTO. Murahovschi J.; 6ª Edição, 2003. Sarvier. - GUIA DE PEDIATRIA UNIFESP. Morais M.B.; Campos S.O.; Silvestrini W.S. 1ª Edição, 2005. Manole. - PEDIATRIA BÁSICA: PEDIATRIA GERAL E NEONATAL. Marcondes E.; Costa F.A.; Vaz Et al.; 9ª Edição, 2002. Sarvier. - NOVAK'S GYNECOLOGY. Berek,j.; 13ª Edição, 2002. Lippincott Williams & Wilkins - CURRENT OBSTETRIC AND GINECOLOGIC DIAGNOSIS AND TREATMENT. De Cherney, A. H. ; 9ª Edição, 2003. Mc Graw- Hill. - MANUAL DE GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA DO JOHN HOPKINS. Lambrou, N. C.; Morse, N.A.; Walach, E.E.; 2ª Edição, 2001. Artmed. - WILLIAMS OBSTETRICS. Cunningham, F.G.; et. Al.; 22ª Edição, 2005. Apilleton & Lange. - ANTICONCEPÇÃO, MANUAL DE ORIENTAÇÃO. Febrasgo, 2004. - ÉTICA EM GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA – CADERNOS CREMESP. 3ª Edição, 2004 - BRASIL. Ministério da Saúde. programa nacional de DST/AIDS - EPIDEMIOLOGIA E SAÚDE. Rouquayrol M.Z.; Filho N.A.; 6ª Edição, 2003. Medsi. - SUS: O QUE VOCÊ PRECISA SABER SOBRE O SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE Sites de interesse: [www.febrasgo.com.br/diretrizes.htm](http://www.febrasgo.com.br/diretrizes.htm) [www.cdc.gov](http://www.cdc.gov) [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br) [www.opas.org.br/publicmo.cfm?codigo=59](http://www.opas.org.br/publicmo.cfm?codigo=59).

### 38 – Médico PSF

#### Item I.IV

#### Item IV

#### Item V

**Conhecimentos Específicos:** Organização dos Serviços de Saúde do Brasil - Sistema Único de Saúde: Princípios e

diretrizes do SUS; controle social – Organização da Gestão do Sul, financiamento do SUS; Legislação do SUS; Normatização Complementar do SUS. O Programa de Saúde da Família. Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII – Capítulo II – Seção II); Lei nº 8.142/1990 e Lei nº 8.080/ 1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS – SUS/2001; Lei nº 10.507 de 10/07/2002; Lei 11.350 de 05/10/2006 - Doenças Transmissíveis. Indicadores de saúde. Sistema de notificação. Endemias/Epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento. Distritos sanitários enfoque estratégico. Noções de higiene social, sanitária e mental.

**Sugestão Bibliográfica:** BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos 196 a 200. da Saúde. Estratégia do Programa Saúde da Família. - Modelos de Atenção a Saúde. – Planejamento estratégico como instrumento de gestão; Sistema de Atenção Básica - como instrumento de - Ministério da Saúde. - SUS. - Legislação e Portarias. - Prevenção e Promoção a Saúde. Brasil, Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica; Guia Prática do Programa de Saúde da Família - Ministério da Saúde –Brasília 2001. Ministério da Saúde: Secretaria de Políticas de Saúde; Revista Brasileira de Saúde da Família Ministério da Saúde - Brasília – 2002. Ministério da Saúde: Secretaria de Políticas de Saúde; Revista Brasileira de Saúde da Família - Ministério da Saúde-Ano II nº 5 -Maio 2002. Brasil, Ministério da Saúde Gestão Municipal de Saúde: Textos básicos, Rio de Janeiro: Brasil, Ministério da Saúde 2001 Legislação e Portarias - Portaria 1886/GM 1997; - Lei 8080 de 19/09/1990; - www.saude.gov.br; - www.datasus.gov.br; - www.funasa.gov.br.

## 39 – Médico Psiquiatra

### Item I.IV

### Item IV

### Item V

**Conhecimentos Específicos:** A anamnese psiquiátrica / o exame psíquico: a entrevista e o exame psicopatológico. / alterações psicopatológicas da: consciência, orientação, atenção, sensopercepção, pensamento, juízo, afetividade, vontade, psicomotricidade, linguagem, memória, inteligência, cognição. / Diagnóstico e classificação em psiquiatria: a cid-10 e o dsm-iv tr. / exames complementares em psiquiatria. / “delirium” e demência. / transtornos mentais em epilepsia / abuso e dependência de substâncias. / transtornos do humor. / esquizofrenia e transtorno esquizotípicos / transtornos somatoformes e dissociativos / transtornos de ansiedade: tag, transtornos do pânico, fobias, transtornos de estresse e de adaptação / transtorno obsessivo compulsivo. / transtorno de controle do impulso. / transtornos de personalidade. / transtornos alimentares. / transtornos associados ao ciclo reprodutor feminino, / Autismo e transtornos de desenvolvimento na infância. / transtorno de déficit de atenção e hiperatividade. / emergências em psiquiatria. / utilização de: antipsicóticos, antidepressores, estabilizadores de humor, hipnóticos, ansiolíticos, anticolinérgicos. / tratamento farmacológico empregado nas diferentes patologias mentais. / indicações e uso do ECT e da TMS no tratamento de enfermidades mentais / abordagem psicoterápica breve em instituições: individual e grupos. / fundamentos para o trabalho em equipe multidisciplinar. / assistência psiquiátrica: dilemas e avanços. / a legislação sobre cuidados: a lei 10.216/ 2001

**Referências Bibliográficas:** LOUZA NETO, MÁRIO R, ELKIS, HÉLIO E COL. “PSIQUIATRIA BÁSICA.” 2ª ED. - PORTO ALEGRE: ARTMED, 2007 / 2. BASTOS, CLAUDIO LYRA. “MANUAL DO EXAME PSÍQUICO: UMA INTRODUÇÃO PRÁTICA A PSICOPATOLOGIA”, 3ª. ED. RIO DE JANEIRO, 2011. / 3. GITLOW, STUART. “TRANSTORNOS RELACIONADOS AO USO DE SUBSTÂNCIAS”. 2ª ED. PORTO ALEGRE: ARTMED, 2008. / 4. DIRETRIZES DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PSIQUIATRIA ( ABP ), SOBRE ASSISTÊNCIA PSIQUIÁTRICA - ABP 2008. Disponível em [http://www.abp.org.br/diretrizes\\_final.pdf](http://www.abp.org.br/diretrizes_final.pdf) / 5. Hirdes Alice. A reforma psiquiátrica no Brasil: uma (re) visão. Ciênc. Saúde coletiva [periódico na Internet]. 2009 Fev [citado 2011 Maio 20]; 14(1): 297-305. Disponível em: [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1413-81232009000100036](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-81232009000100036&lng=pt) doi: 10.1590/S1413-81232009000100036

## 40 - Médico Veterinário de Vigilância Sanitária

### Item I.IV

### Item IV

### Item V

**Conhecimentos Específicos:** 1. Epidemiologia: Introdução; o método epidemiológico; Epidemiologia descritiva. Epidemiologia analítica; 2. Noções de demografia e estimativas de populações; Componentes ecológicos das doenças transmissíveis; Interrelações agente-hospedeiro-ambiente; Fontes de infecção; 3. Mecanismos de transmissão; 4. O processo epidêmico; Programa de combate às doenças; Modelos de estudos epidemiológicos das zoonoses; Epidemiologia das doenças transmitidas por veículo comum; 5. Doenças bacterianas: Introdução; Gênese e desenvolvimento das doenças infecciosas bacterianas: espiroquetas, estafilocóccicas, mamites, Bruceloses, corinebacterioses, tuberculoses, campilobacterioses, salmonelas, colibacilosos, carbúnculo, sintomático, leptospirose, botulismo; 6. Doenças por vírus, clamídias e micoplasmas: Introdução; aspectos imunológicos e desenvolvimento das doenças: raiva, febre aftosa, varíola, leucose bovina, clamidioses, anaplasmoses, peste suína clássica; 7. Doenças parasitárias e Micóticas: Introdução; parasitoses do trato intestinal e outros órgãos abdominais; dictiocaulose e metastrongilose; babesioses; eimerioses; tricomonosos, tripanossomíases; leishmanioses; toxoplasmoses; ectoparasitoses; micoses; 8. Saneamento: A água e sua importância higiênica; aspectos qualitativos e quantitativos das fontes de abastecimento. Epidemiologia das doenças de veiculação hídrica; 9. Aspectos

sanitários da construção de poços rasos; 10. Exame bacteriológico da água; 11. Tratamento da água destinada aos animais domésticos; 12. Solo e sua significação higiênica; 13. Ar e sua significação higiênica; 14. Destino de resíduos orgânicos no meio rural; 15. Desinfetantes e métodos de desinfecção; 16. Controle de roedores; 17. Produção e controle de produtos biológicos: Introdução, vacinas e antígenos usados no Brasil; 18. Planificação em saúde animal: Legislação sanitária; 19. Planificação em saúde animal; 20. Tecnologia de leite e produtos derivados: Introdução; leite, conceito, classificação, composição e propriedades organolépticas; 21. Fatores de variação na composição do leite e derivados; 22. Valor nutritivo do leite; 23. Leites anormais; 24. Tipos de leite de consumo; 25. Produção higiênica do leite; 26. Métodos de conservação e tratamento do leite; 27. Limpeza e desinfecção na indústria de laticínios; 28. Princípios de tecnologia dos produtos derivados do leite; 29. Inspeção de leite e produtos derivados: Introdução: flora normal e contaminante; 30. Utilização de microorganismo na industrialização do leite; 31. Doenças transmissíveis ao homem pelo consumo do leite e derivados; 32. Famílias lactobacteriaceas e enterobacteriaceas: características e propriedades culturais; 33. Leveduras no leite e derivados; 34. Microbiologia e inspeção sanitária do leite de consumo – Leites A, B, C, Microbiologia e inspeção de creme e da manteiga. 35. Microbiologia e inspeção dos queijos; 36. Inspeção de carnes e produtos derivados: Introdução: animais de abate; 37. Objetivos e técnicas de inspeção; 38. Exigências regulamentares nas edificações e instalações de matadouros, frigorífico e outros; 39. Inspeção ante mortem, processos de matanças, exigências regulamentares; 40. Inspeção post mortem, linha de inspeção e cuidados higiênicos, parasitoses e infecção dos animais de abate, transmissíveis ao homem pela ingestão de carne; 41. Contaminação microbiana das carnes; 42 Identificação e inspeção das carnes anormais, de conservadores, de produtos gordurosos e conservas enlatadas embutidos; 43. Tecnologia de carnes e produtos derivados: Introdução; 44. Estabelecimentos industriais de carnes e produtos derivados; 45. Edificações instalações e regulamentação; 46. Abastecimento de água. Matadouro frigorífico: operações básicas; 47. Aproveitamento da carcaça; 48. Processamento da carcaça; 49. Inspeção sanitária de aves, ovos, pescado e mel; 50. Aves: alterações e regulamento da inspeção; 51. Ovos e mel: classificação e inspeção; 52. Pescado: características; 53. Regulamentação da inspeção; 54. Legislação: Defesa sanitária animal; 55. Fiscalização da indústria, do comércio, da utilização, e transporte de produto de uso veterinário.

**Sugestões Bibliográficas:** Guerrin, Anita, Experimenting with Humans and Animals– From Galen to Animal Rights, The Johns Hopkins University Press, 2003. Hubscher, Ronald, Les Maîtres des Bêtes– Les Vétérinaires dans la Société Française (XVIII-XX Siècle), Éditions Odile Jacob, 1999. Laszlo, Pierre, Qu'est-ce l'alchimie?, Hachette Livre, Paris, 1996 Lyons, A. S. e Petrucelli R. J; Medicine– An Illustrated History, Abradale Press, 1987. Margotta, Roberto, História Ilustrada da Medicina, Livros e Livros, 1996. Ordem dos Médicos Veterinários, Estatuto da Ordem dos Médicos Veterinários, 1991. Lei Federal 5.550: <http://www6.senado.gov.br/legislacao/ListaPublicacoes.action?id=118549> e demais livros que abrangem o programa proposto.

#### **41 – Motorista de Ambulância**

Item I.I

Item III

#### **42 – Motorista I**

Item I.I

Item III

#### **43 – Motorista II**

Item I.I

Item III

#### **44 – Nutricionista**

Item I.IV

Item IV

Item V

**Conhecimentos Específicos:** Nutrição básica: carboidratos, proteínas e lipídeo, digestão, absorção, transporte, metabolismo e excreção, classificação, função, recomendações e fontes. Minerais e vitaminas: função, recomendação. Água, eletrólitos, fibras: conceito, classificação, função, fontes e recomendações. Terapia nutricional nas patologias cardiovasculares, do sistema digestivo, endócrinas e do metabolismo renal, nas alergias e tolerâncias alimentares, na desnutrição protéico energética. Epidemiologia nutricional, determinantes da desnutrição, obesidade, anemia, hipovitaminose. Nutrição materno infantil, leite humano, composição. Terapia nutricional na gestação e lactação, na infância e demais grupos etários. Avaliação nutricional: conceitos e métodos no primeiro ano de vida e demais grupos etários. Técnicas dietéticas: conceito, classificação e característica: pré-preparo e preparo de alimentos. Administração em serviços de alimentação: planejamento, organização, coordenação e controle de unidades de alimentação e nutrição.

**Sugestões Bibliográficas:** Nutrição e Metabolismo: CAMINHOS DA NUTRICAO E TERAPIA NUTRICIONAL. Da Concepção à adolescência. Editora Guanabara Koogan Jacqueline Pontes Monteiro e José Simon Camelo Júnior. Nutrição da gestação ao envelhecimento. Editora Rúbio. Márcia Regina Vitolo. Epidemiologia nutricional. Editora Atheneu. Gilberto Kac. Página 113. 26



## 45 – Odontólogo

### Item I.IV

### Item IV

### Item V

**Conhecimentos Específicos:** Semiologia: Processos de diagnóstico. Radiologia - Física das radiações, filmes, processamento, anatomia radiográfica e aspectos radiográficos dos cistos e tumores, técnicas radiográficas, interpretação radiográfica. Patologia oral: aspectos gerais. Cirurgias orais menores: Exodontias, dentes inclusos, apicetomias e cirurgias pré-protéticas. Prótese total e parcial removível. Noções básicas. Periodontia: Anatomia e fisiologia do periodonto. Exame, diagnóstico e prognóstico. Princípios básicos de oclusão. Dentística: Restaurações metálicas; restaurações plásticas: diretas e indiretas (inlay e onlay com resinas compostas); restaurações cerâmicas e do tipo Inlay / Onlay. Plano de tratamento e condutas terapêuticas integradas. Limite cervical das restaurações. Noções de oclusão e ajuste oclusal em dentística. Materiais dentários em dentística. Endodontia: Topografia da câmara pulpar. Alterações da polpa dental e do periápice. Tempos operatórios do tratamento dos canais radiculares. Diagnóstico e prognóstico. Diagnóstico e tratamento das emergências em odontologia. Diagnóstico e pronto atendimento das 31 emergências médicas em consultório odontológico (ABC da ressuscitação cardiorrespiratória). Biossegurança: Aspectos de interesse em odontologia. Anestesiologia: Técnicas, soluções anestésicas (farmacologia, indicações e contra-indicações), complicações. Terapêutica e Farmacologia: Analgésicos, antiinflamatórios não esteróides, antimicrobianos; uso profilático dos antibióticos; controle da ansiedade em odontologia (ansiolíticos). Saúde Coletiva: Promoção de saúde; Epidemiologia dos problemas bucais; Índices e indicadores; Prevenção, diagnóstico e tratamento das principais doenças bucais; Flúor: uso; metabolismo; mecanismo de ação; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal; Política de saúde. Odontopediatria: Crescimento e Desenvolvimento. Noções de interesse Odontopediátrico; Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Odontopediátrica; Doença Periodontal na Criança; Cariologia; Prevenção das Doenças Cárie e Periodontal; Tratamento Restaurador das Lesões de Cárie; Terapia Endodôntica em Decíduos; Traumatismo; Cárie dentária na criança e no adolescente; Métodos mecânicos e quimioterápicos de higiene bucal. Deontologia e Ética Odontológica. Materiais Dentários: Estrutura Dental; Materiais Restauradores Plásticos Diretos; Adesivos Dentinários; Cimentos e Bases Protetoras; Materiais para Moldagem; Resinas Acrílicas; Materiais para higiene bucal e prevenção; Materiais Clareadores.

**Sugestões Bibliográficas:** GUIMARÃES JR J. BIOSSEGURANÇA E CONTROLE DA INFECÇÃO CRUZADA em Consultórios Odontológicos Editora: Santos Edição: 1a. / 2001. MARZOLA C. Técnica Exodôntica. Editora: Pancast: 3a Edição/2000 – 326 páginas. LOBAS C. F. S. THD e ACD - Técnico em Higiene Dental e Auxiliar de Consultório. Dentário Editora: Santos Edição: 2a./2006 - 450 páginas. SILVA M. - COMPÊNDIO DE ODONTOLOGIA LEGAL. Editora: Medsi-Guanabara Edição: 1a. / 1997 – 508 páginas. ELIAS C. N. - MATERIAIS DENTÁRIOS - Ensaio Mecânicos. Editora: Santos. Edição: 1ª/2007 - 266 páginas. FRENCKEN JO E. - Tratamento Restaurador Atraumático para a Cárie Dentária - A.R.T. Editora: Santos Edição: 1a./2001 – 106 páginas. ALVARES & TAVANO – Curso de Radiologia em Odontologia, Editora: Santos. Edição: 5ª/2009 - 274 páginas. ANDRADE ED, RANALI J. Emergências médicas em odontologia. 2ed. São Paulo: Artes Médicas; 2004. MALAMED SF. Manual de Anestesia Local. Rio de Janeiro: Elsevier SA; 2005. OLIVEIRA MLL Responsabilidade civil odontológica Editora Del Rey, 1999. BRASIL Código de defesa do consumidor: Lei no 8078 de 11 de setembro de 1990. São Paulo: Saraiva, 1991. 50p. CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA Código de Ética Odontológica Resolução CFO-42 de 25 de maio de 2006. CFO, 2006. 20p. MEDRONHO, R. A. Epidemiologia. Rio de Janeiro: Atheneu, 2002. ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DE SAÚDE. Levantamentos básicos em saúde bucal. Tradução de Ana Júlia Perrotti Garcia. 4ª edição. São Paulo: Santos, 1999. 66p. Título original: Oral health surveys - basic methods. ROUQUAYRIOL, M. Z. & ALMEIDA FILHO, N. Epidemiologia e saúde. 6ª edição. Rio de Janeiro: Medsi, 2003. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Área Técnica de Saúde Bucal. Projeto SB2000: condições de saúde bucal da população brasileira no ano 2000: Manual do Anotador / Secretaria de Políticas de Saúde, Departamento de Atenção Básica, Área Técnica de Saúde Bucal. - Brasília: Ministério da Saúde, 2001. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Área Técnica de Saúde Bucal. Projeto SB2000: condições de saúde bucal da população brasileira no ano 2000: Manual do Coordenador / Secretaria de Políticas de Saúde, Departamento de Atenção Básica, Área Técnica de Saúde Bucal. - Brasília: Ministério da Saúde, 2001. Brasil 1990. Congresso Nacional. Lei 8.080, de 19/09/1990. Diário Oficial da União, Brasília; 19 de setembro de 1990. Brasil 1990. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios. Brasília: MS; 1990. Narvai PC. Odontologia e saúde bucal coletiva. 2ed. São Paulo: Santos; 2002. TOLEDO O A. ODONTOLOGIA - Fundamentos para a Prática Clínica. Editora: Premier Edição: 3a./2005. SHILLINGBURG H T. Fundamentos de Prótese Fixa. Editora: Quintessence Edição: 4a./2007. RIBEIRO M S. MANUAL DE PRÓTESE TOTAL REMOVÍVEL. Editora: Santos Edição: 1ª / 2007. FIGUEIREDO I M B. As Bases Farmacológicas em Odontologia. Editora: Santos Edição: 1ª/2009. OLE FEJERSKOV. Cárie Dentária - A Doença e seu tratamento clínico. Editora: Santos Edição: 1a./2005. COHEN S. Caminhos da Polpa. Editora: Elsevier Edição: 9ª/2007. ROMANI N F. ATLAS DE TÉCNICA E CLÍNICA ENDODÔNTICA. Editora: Roca Edição: 2a./1990.

## 46 – Operador de Máquinas Retroescavadeira

Item I.I

Item III

## 47 – Operário

Item I.I

Item III

## 48 – Pedreiro

Item I.I

Item III

## 49 – Professor de Educação Básica I

Item I.IV

Item IV

Item VII

**Conhecimentos Específicos:** Português: Interpretação de texto. Aspectos gramaticais: fonema, ortografia, morfossintaxe (classe de palavras, flexão e emprego), sintaxe (frase, oração, período simples e período composto, termos da oração, concordância verbal e nominal), regência verbal. Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo. Matemática: Sistema de numeração: Números Naturais - (operações). Números racionais (representação fracionária e decimal, operações). Porcentagem. Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Teorema de Pitágoras; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples. Medidas de grandeza. Comprimento. Superfície (quadrado, retângulo, triângulo). Volume (cubo, paralelepípedo e retângulo). Capacidade, massa e tempo. Noções de geometria: ponto, reta, plano, polígono e sólido. Problemas envolvendo os itens do programa. Ciências: Seres vivos e inatos. A natureza e os elementos que constituem: ar, água, solo, rochas. Ecossistemas: cadeia alimentar, poluição, preservação do meio ambiente, reprodução dos seres vivos, higiene, alimentação, doenças, crescimento e desenvolvimento. História: Aspectos metodológicos do ensino da História: identidade biológica, social civil e cultural do aluno e da família; Identidade com grupos sociais: Família, escola e vizinhança. Identificação dos serviços públicos: 37 distinção entre público e privado. Os serviços urbanos, ontem e hoje, administração municipal. O descobrimento do Brasil. O início da colonização, a ocupação do litoral, o negro no Brasil. A ocupação efetiva do litoral brasileiro, as primeiras cidades. A conquista do interior. A mineração. A Monarquia. A Proclamação da Independência. A época de Vargas (1930 – 1045). A República (1945 – 1964). O Brasil atual. Geografia: Do espaço do corpo aos espaços de vivências: (dimensão espacial do corpo), relação com o outro nos espaços de vivência - escola família vizinhança. Produção e organização da vida no espaço de vivência (atividades econômicas, importância do processo industrial, relações cidade/campo). Recursos naturais (tempo, água, solo, vegetação etc.). Elementos culturais (produção, distribuição das culturas). Organização político-administrativa (os poderes, organização da sociedade civil, o município). Processo de industrialização criando espaços de vivência na cidade ou no campo (circulação, distribuição, consumo, a indústria e os recursos naturais, as atividades econômicas. A presença do processo industrial (relações de circulação/distribuição e consumo). Recursos naturais do Estado (apropriação, utilização, conservação e degradação). A qualidade de vida rural e urbana. A organização político-administrativa do Estado de Minas Gerais: poderes, serviços, espaço público e privado, organização da sociedade civil, atividades econômicas, atividades sindicais, atividades profissionais, os espaços regionais do Estado de Minas Gerais..

**Sugestões Bibliográficas:** BARCO, Frieda Liliana Morales. Era uma vez na escola: formando educadores para formar leitores. Belo Horizonte: Formato, 2001 (Série Educador em Formação). BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. 1ª a 4ª séries. Brasília: MEC/SEF, 1998. BRASIL. Ensino Fundamental de 9 anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação, 2007. BIZZO, Nélío. Ciências: fácil ou difícil? 2.ed. São Paulo: Ática, 2002. CAGLIARI, Luis Carlos. Alfabetizando sem o ba-be-bi-bu. São Paulo: Scipione, 1998. DEBORTOLI, José Alfredo O. Múltiplas Linguagens. In. CARVALHO, Alysson, SALLES, Fátima e GUIMÃRES, Marília (orgs.) Desenvolvimento e Aprendizagem. Belo Horizonte: UFMG, 2002, p. 73-88. Disponível em <<http://books.google.com.br/booksacesso>> Acesso em: 06 mai.2010. D'AMBROSIO Ubiratan. Etnomatemática: elo entre as tradições e a modernidade. 2. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2002. DIONÍSIO, Ângela P., MACHADO, Ana Rachel, BEZERRA, Maria Auxiliadora (orgs.) Gêneros textuais e ensino. Rio de Janeiro: Lucerna, 2002. FREITAS, José Luiz M. e BITTAR, Marilena. Fundamentos e Metodologias de Matemática para os ciclos iniciais do ensino fundamental. Campo Grande: Ed. UFMS, 2004. GARCIA, Regina Leite (org.) Novos olhares sobre a alfabetização. 3 ed. São Paulo: Cortez, 2008.

## 50 – Professor de Educação Básica II – Ciências

Item I.IV

Item IV

Item VII

**Conhecimentos Específicos:** Metodologia do ensino da Ciência; Química: Elementos químicos e sua utilização; Formas e transformação da energia. Física: Movimento; Força; Inércia; Massa e Peso. Trabalho; Máquinas; Óptica. Biologia: Origem; Evolução; Classificação e características dos seres vivos; Relações entre os seres vivos: Ecossistemas; Populações; Comunidades; Parasitas do homem, epidemias e endemias; DST e AIDS; Diferenciação entre células, tecidos, sistemas, estudo dos tecidos; Morfologia e fisiologia dos aparelhos digestivo, circulatório, respiratório, excretor, nervoso, endócrino, locomotor e reprodutor; Genética e hereditariedade.

**Sugestões Bibliográficas:** - AMABIS, J. M. e MARTHO, G. R. Fundamentos da Biologia Moderna. Moderna. - BARROS, C.; PAULINO, W.R. Física e química. Ática. - BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. 38 Parâmetros curriculares nacionais: Ciências Naturais. - FELTRE, Ricardo. Química. v. 1, 2 e 3. Moderna. - MORIN, E. Os Sete Saberes necessários à Educação do Futuro. Cortez. - PERRENOUD, P. Novas Competências para Ensinar. Artmed. - REVISTA CIÊNCIA HOJE - SBPC (Sociedade Brasileira para o progresso da Ciência). - SONCINI, M.; CASTILHO JR., M. Biologia. Coleção Magistério, 2º grau, Série Formação do Professor. Cortez. - FLORÊNCIO Lourdinha; BASTOS X.K.Rafael, AISSE M Miguel. Tratado e Utilização de esgotos sanitários Rio de Janeiro: ABES,2006.

## **51 - Professor de Educação Básica II – Educação Física**

### **Item I.IV**

### **Item IV**

### **Item VII**

**Conhecimentos Específicos:** Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosófica antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; as questões de gênero e o sexismo aplicados à Educação Física, corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorro de urgência aplicados à Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica – significados possibilidades: as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos escola: competição, cooperação e transformação didático – pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor.

**Sugestões Bibliográficas:** - BETTI, M. Educação Física e sociedade. São Paulo: Movimento. - BETTI, M. Educação Física, Esporte e Cidadania: Revista Brasileira de Ciências do Esporte, n.º 20. - BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Vol. Educação Física Brasília: MEC/SEF. - CASTELLANI FILHO, L. Educação Física no Brasil: a história que não se conta. Campinas: Papyrus. - DAÓLIO, J. Da cultura do corpo. Campinas: Papyrus.- FEGEL, M.J. Primeiros Socorros no Esporte. 1ª ed. São Paulo, Manole. - FREIRE, J.B. Educação de corpo inteiro. São Paulo: Scipione. - KUNZ.E. Transformação didático-pedagógica do esporte. Ijuí: Ed. Unijuí. - McARDLE, W.D.; KATCH, F.I.; KATCH, V.L. Fisiologia do Exercício. Energia, nutrição e desenvolvimento humano. ed. Rio de Janeiro, Guanabara-Koogan. - MARCELLINO, N.C. Pedagogia da animação. Campinas: Papyrus. - SOARES, C. et al. Metodologia do Ensino da Educação Física. São Paulo: Cortez. - TANI,G.; MANOEL,E.J.; KOKOBUN,E; e PROENÇA,J.E. Educação Física escolar: Fundamentos de uma abordagem desenvolvimentista. São Paulo: Edusp/EPU.

## **52 – Protocolista**

### **Item I.III**

### **Item IV**

### **Item III**

## **53 – Psicólogo**

### **Item I.IV**

### **Item IV**

### **Item V**

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

**Sugestões Bibliográficas:** Cunha, Jurema Aleides Psicodiagnóstico -V 5 ed-revisada e ampliada-Porto Alegre:Artmed.2000. Classificação de Transtornos Mentais e de Comportamentos da CID- 10: Descrições Clínicas e Diretrizes Diagnósticas-Cood.Organiz.Mund.da Saúde;trad. Dorival Caetano.- Porto Alegre: Artes Médicas,1993. [www.pol.org.br](http://www.pol.org.br)

## **54 – Secretário Escolar**

### **Item I.III**

### **Item IV**

### **Item III**

## 55 – Soldador

Item I.I

Item III

## 56 – Supervisor de Cadastro Único

Item I.III

Item IV

Item III

## 57 - Técnico em enfermagem

Item I.III

Item IV

Item V

**Conhecimentos Específicos:** SUS. Estratégia do PSF. Atribuição do Técnico de Enfermagem. Práticas de trabalho da equipe do PSF. Legislação e Portarias. Prevenção e Promoção a Saúde. Educação para o auto cuidado. Biossegurança nas Ações de Saúde. Conceitos e princípios de assepsia, anti-sepsia, desinfecção, descontaminação e esterilização. Métodos de esterilização utilizados em estabelecimento de saúde. Norma e rotinas de trabalho. Funcionamento e utilização dos equipamentos e materiais. Preparação, acompanhamento e participação de exames diagnósticos. Saúde da Criança: Ações de enfermagem na promoção da Saúde infantil. Parâmetros de crescimento e desenvolvimento infantil nas diferentes faixas etárias. SISVAN. RN de risco e de crianças de baixo peso. Condutas de enfermagem em pediatria. Aleitamento materno. Transtornos comuns da infância. Assistência de enfermagem à criança com diarreia aguda e desidratação. Transtornos mais comuns na infância. Saúde da Mulher: Sistematização da assistência de enfermagem no pré-natal. Distúrbios ginecológicos da puberdade até o climatério. Sexualidade da mulher e autocuidado. Saúde da Mulher no curso da vida. Temas relacionados à saúde do Adulto e do Idoso Educação para o auto –cuidado. Cuidados de Enfermagem no atendimento das necessidades básicas do cliente /paciente. Ações que visam à prevenção, tratamento e controle de doenças infecto contagiosas e/ou crônicas. Necessidades nutricionais nos diferentes períodos da vida. Tratamento de feridas. O processo de envelhecimento nos aspectos fisiológicos, sociais e patológicos. Temas relacionados à Vigilância epidemiológica: A prevenção e o controle das doenças transmissíveis no PSF. Atuação da equipe na Vigilância epidemiológica. Perfil epidemiológico da comunidade. Aspectos gerais das imunizações. Técnicas de aplicação e armazenamento de imunobiológicos. Temas relacionados à Saúde Mental: Saúde Mental no PSF. Reconhecer as categorias de transtornos mentais e de comportamento.

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

## 58 – Técnico em Informática (Secretaria de Educação)

Item I.III

Item IV

Item VI

## 59 – Técnico de Saúde Bucal

Item I.III

Item IV

Item V

**Conhecimentos Específicos:** Saúde Coletiva: Promoção de saúde; Epidemiologia dos problemas bucais; Flúor: uso; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal; Políticas de saúde; SUS – Sistema Único de Saúde; Estratégia de Saúde da Família; Saúde Bucal na Estratégia de Saúde da Família. Anatomia e Morfologia dentária:

Função Dentária; Componentes da coroa e raiz; Complexo dentina polpa; Nomenclatura das dentições; Nomenclatura das cavidades; Tipos de dentições e características. Cariologia : Tipos de cárie; controle da doença; Placa bacteriana, tártaro; Medidas de prevenção da cárie dental; Mecanismo de ação do flúor. Equipamentos, Materiais e Aparelhos Odontológicos utilização, manutenção e conservação; Instrumentais; Materiais Dentários; Materiais Diversos de uso em odontologia; Equipamentos Odontológicos. Controle de Infecção em Odontologia: Aspectos de interesse em odontologia. Deontologia e Ética odontológica. Ergonomia Aplicada. Doenças Infectocontagiosas.

**Sugestões Bibliográficas:** BARROS. O. B. – Ergonomia 3 – Auxiliares em Odontologia. Pancast Editora 1995. 226 pgs. JR.J. G. -Biossegurança e Controle da Infecção Cruzada. Editora Santos 536 pgs. - 1a.edição/2001. GUANDALINI, S.L. – Biossegurança em Odontologia, Dental Books, 1998. 150p. RIO, L. M. S. P. ; RIO, R. P. Manual de Ergonomia Odontológica. 1ª ed. Belo Horizonte. CROMG. SAMARANAYAKE, L. P., et al. - Controle da infecção para a equipe odontológica. 2.ed. São Paulo: Santos Editora, 1995. 146p. JÚNIOR, J.G. – Materiais Dentários, o essencial para o estudante e o clínico geral. LOBAS, C. F. S. et. al. - THD e ACD Técnico em Higiene Dental e Auxiliar de Consultório Dentário. 1a. edição, Editora Santos, 2004. SANTOS, W .N. – ACD-Auxiliar de Consultório Dentário. Livraria e Editora Rubio, 2004. CARVALHO, C. L. Trabalho e profissionalização das categorias auxiliares em Odontologia. Ação Coletiva, Brasília, v.2, n.1, 1999. COELHO, E. B. C. O trabalho com pessoal auxiliar no atendimento individual do paciente odontológico. In: BRASIL. Ministério da Saúde. Guia curricular para formação do atendente de consultório dentário atuar na rede básica do SUS. Brasília, 1998. FEJERSKOV O., KIDD E. – Cárie Dentária: Editora Santos, 2005. ALVARES & TAVANO – Curso de Radiologia em Odontologia, 4ªed Livraria Santos, 2002. 248p.

**60 – Vigia**

**Item I.I**

**Item III**



#### ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

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

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

Local e Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nº do Documento: \_\_\_\_\_ Data Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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



**ANEXO V**

**MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO**

**À Comissão Supervisora do Concurso Público de Mantena / MG  
Ref: Recurso Administrativo – Concurso Público Edital nº 001/2012.**

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

**CARGO:** \_\_\_\_\_

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


Local e Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

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

<b>COD</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITO ESCOLARIDADE</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA</b>	<b>VALOR VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>VALOR TAXA INSCRIÇÃO (R\$)</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>PROVAS</b>	<b>Nº QUESTÕES</b>	<b>PESO DAS QUESTÕES</b>
<b>01</b>	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	<b>10</b>	00	R\$ 659,76	R\$ 70,00	40 H	Português Noção de Adm Publica Conhecimentos Gerais	20 10 10	2,5 2,5 2,5
<b>02</b>	Agente de Programas Sociais	Ensino Médio Completo	<b>03</b>	00	R\$ 622,00	R\$ 70,00	40 H	Português Noção de Adm Publica Conhecimentos Gerais	20 10 10	2,5 2,5 2,5
<b>03</b>	Agente de Saúde PSF	Ensino Fundamental	<b>07</b>	00	R\$ 750,00	R\$ 40,00	40 H	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
<b>04</b>	Analista de Educação Básica	Nível Superior com habilitação específica em Inspeção Escolar, Supervisão Escolar, Orientação Escolar ou Licenciatura em área específica com especialização em Inspeção Escolar, Supervisão Escolar, Orientação Escolar	<b>03</b>	00	R\$ 1.437,00	R\$ 90,00	40 H	Português Noção de Adm Pública Conhe Didático Pedagógico Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
<b>05</b>	Analista Técnico do Serviço de Saúde	Nível superior	<b>01</b>	00	R\$ 1.056,67	R\$ 90,00	40 H	Português Noção de Adm Publica Saúde Publica Conhecimentos Gerais	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
<b>06</b>	Arquivista	Ensino Médio	<b>03</b>	00	R\$ 622,00	R\$ 70,00	40 H	Português Noção de Adm Publica Conhecimentos Gerais	20 10 10	2,5 2,5 2,5



<b>07</b>	Assistente Administrativo	Ensino Médio	<b>03</b>	00	R\$ 910,25	R\$ 70,00	40 H	Português Noção de Adm Publica Conhecimentos Gerais	20 10 10	2,5 2,5 2,5
<b>08</b>	Assistente Social	Nível Superior em Assistência Social e registro no Conselho de Classe	<b>01</b>	00	R\$ 2.012,68	R\$ 90,00	20 H	Português Noções de adm publica Conhecimentos gerais Conhecimentos específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
<b>09</b>	Atendente	Ensino Médio	<b>03</b>	00	R\$ 622,00	R\$ 70,00	40 H	Português Noção de Adm Publica Conhecimentos Gerais	20 10 10	2,5 2,5 2,5
<b>10</b>	Atendente de Regulação	Ensino Médio	<b>01</b>	00	R\$ 622,00	R\$ 70,00	40 H	Português Noção de Adm Publica Conhecimentos Gerais	20 10 10	2,5 2,5 2,5
<b>11</b>	Atendente de Saúde	Ensino Fundamental	<b>06</b>	00	R\$ 622,00	R\$ 40,00	40 H	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
<b>12</b>	Atendente de Vigilância Sanitária	Ensino Médio	<b>01</b>	00	R\$ 622,00	R\$ 70,00	40 H	Português Noção de Adm Publica Conhecimentos Gerais	20 10 10	2,5 2,5 2,5
<b>13</b>	Auxiliar de Escritório	Ensino Fundamental Completo	<b>03</b>	00	R\$ 622,00	R\$ 40,00	40 H	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
<b>14</b>	Auxiliar de Mecânico	Alfabetizado	<b>02</b>	00	R\$ 659,76	R\$ 40,00	40 H	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
<b>15</b>	Auxiliar de Professor de Creche	Ensino Fundamental	<b>20</b>	01	R\$ 622,00	R\$ 40,00	40 H	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
<b>16</b>	Auxiliar de Secretária	Ensino Médio	<b>10</b>	00	R\$ 639,40	R\$ 70,00	30 H	Português Noção de Adm Publica Conhecimentos Gerais	20 10 10	2,5 2,5 2,5

17	Auxiliar de Serviço da Educação Básica – ASB1	Ensino Fundamental Incompleto	20	01	R\$ 622,00	R\$ 40,00	30 H	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
18	Auxiliar de Serviço da Educação Básica – ASB2	Ensino Fundamental Incompleto	09	00	R\$ 622,00	R\$ 40,00	30 H	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
19	Auxiliar de Serviço da Educação Básica – ASB3	Ensino Fundamental Incompleto	13	01	R\$ 622,00	R\$ 40,00	40 H	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
20	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	21	01	R\$ 622,00	R\$ 40,00	40 H	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
21	Borracheiro	Alfabetizado	01	00	R\$ 659,76	R\$ 40,00	40 H	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
22	Calceteiro	Alfabetizado	02	00	R\$ 659,76	R\$ 40,00	40 H	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
23	Carpinteiro	Alfabetizado	01	00	R\$ 659,76	R\$ 40,00	40 H	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
24	Coveiro	Alfabetizado	02	00	R\$ 622,00	R\$ 40,00	40 H	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
25	Digitador	Ensino Médio	04	00	R\$ 659,76	R\$ 70,00	40 H	Português Noção de Adm Publica Conhecimentos Gerais	20 10 10	2,5 2,5 2,5
26	Enfermeiro PSF	Nível Superior	03	00	R\$ 3.390,92	R\$ 90,00	40 H	Português Noção de Adm Publica Saúde Publica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
27	Especialista da Educação Básica – EEB	Nível Superior de Pedagogia ou Licenciatura em área específica ou Normal Superior; somados com especialização em Supervisão Escolar, Orientação Educacional ou Inspeção Escolar	06	00	R\$ 1.437,90	R\$ 90,00	24 H	Português Noção de Adm Publica Conhen Didático Pedagógico Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
28	Fisioterapeuta	Nível Superior em Fisioterapia	02	00	R\$ 1.864,40	R\$ 90,00	20 H	Português Noção de Adm Publica Saúde Publica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
29	Fiscal de Postura	Ensino Fundamental Completo	01	00	R\$ 785,06	R\$ 40,00	40 H	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
30	Gari	Alfabetizado	16	01	R\$ 622,00	R\$ 40,00	40 H	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5

31	Instrutor da Banda Marcial	Ensino Médio	01	00	R\$ 785,06	R\$ 70,00	40 H	Português Noção de Adm Publica Conhecimentos Gerais	20 10 10	2,5 2,5 2,5
32	Jardineiro	Alfabetizado	07	00	R\$ 622,00	R\$ 40,00	40 H	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
33	Lavador de Veículos	Alfabetizado	01	00	R\$ 659,76	R\$ 40,00	40 H	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
34	Mecânico	Alfabetizado	01	00	R\$ 732,75	R\$ 40,00	40 H	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
35	Médico Clínico Geral	Nível Superior em Medicina; registro no Conselho de Classe	02	00	R\$ 2.764,85	R\$ 90,00	20 H	Português Noção de Adm Publica Saúde Publica Conhecimentos Específicos		
36	Médico Ginecologista /Obstetra	Nível Superior em Medicina; registro no Conselho de Classe; Título de especialização	02	00	R\$ 2.764,85	R\$ 90,00	20 H	Português Noção de Adm Publica Saúde Publica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
37	Médico Pronto Atendimento	Nível Superior em Medicina; registro no Conselho de Classe	03	00	R\$ 2.764,85	R\$ 90,00	20 H	Português Noção de Adm Publica Saúde Publica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
38	Médico PSF	Nível Superior em Medicina; registro no Conselho de Classe	03	00	R\$ 6.255,30	R\$ 90,00	40 H	Português Noção de Adm Publica Saúde Publica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
39	Médico Psiquiatra	Nível Superior em Medicina; registro no Conselho de Classe; título de especialização em Psiquiatria.	01	00	R\$ 2.764,85	R\$ 90,00	20 H	Português Noção de Adm Publica Saúde Publica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
40	Médico Veterinário de Vigilância Sanitária	Nível Superior em Medicina Veterinária; registro no Conselho de Classe	01	00	R\$ 1.937,11	R\$ 90,00	20 H	Português Noção de Adm Publica Saúde Publica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
41	Motorista de Ambulância	Alfabetizado – CNH D	01	00	R\$ 1.056,67	R\$ 40,00	40 H	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5

				00						
42	Motorista I	Alfabetizado – CNH B	01		R\$ 659,76	R\$ 40,00	40 H	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
43	Motorista II	Alfabetizado CNH C e D	08		R\$ 659,76	R\$ 40,00	40 H	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
44	Nutricionista	Nível Superior e Registro no Conselho de Classe	01		R\$ 1.096,11	R\$ 90,00	25 H	Português Noção de Adm Publica Saúde Publica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
45	Odontólogo	Nível Superior em Odontologia; registro no Conselho de Classe	01		R\$ 1.864,40	R\$ 90,00	20 H	Português Noção de Adm Publica Saúde Publica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
46	Operador de máquinas – Retoescavadeira	Alfabetizado	05		R\$ 732,75	R\$ 40,00	40 H	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
47	Operário	Alfabetizado	36		R\$ 622,00	R\$ 40,00	40 H	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
48	Pedreiro	Alfabetizado	02		R\$ 659,76	R\$40,00	40 H	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
49	Professor da Educação Básica I	Nível Superior em Pedagogia ou Normal Superior	45		R\$ 870,60 para magistério nível médio. R\$1131,78 para nível superior.	R\$ 90,00	24 H	Português Noção de Adm Publica Conhen Didático Pedagógico Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5

50	Professor da Educação Básica II - Ciências	Nível Superior em Licenciatura Plena ou graduação correspondentes às áreas de conhecimentos específicos do currículo, com formação pedagógica nos termos da legislação vigente, com registro profissional no órgão competente	01	00	R\$ 1.178,23	R\$ 90,00	24 H	Português Noção de Adm Publica Conhen Didático Pedagógico Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
51	Professor da Educação Básica II – Educação Física	Nível Superior em Licenciatura Plena ou graduação correspondentes às áreas de conhecimentos específicos do currículo, com formação pedagógica nos termos da legislação vigente, com registro profissional no órgão competente	01	00	R\$ 1.178,23	R\$ 90,00	24 H	Português Noção de Adm Publica Conhen Didático Pedagógico Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
52	Protocolista	Ensino Médio Completo	01	00	R\$ 622,00	R\$ 70,00	40 H	Português Noção de Adm Publica Conhecimentos Gerais	20 10 10	2,5 2,5 2,5
53	Psicólogo	Nível Superior e Registro do Conselho de Classe	01	00	R\$ 2.764,85	R\$ 90,00	20 H	Português Noção de Adm Publica Saúde Publica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
54	Secretário Escolar	Ensino Médio Completo	01	00	R\$ 881,01	R\$ 70,00	30 H	Português Noção de Adm Publica Conhecimentos Gerais	20 10 10	2,5 2,5 2,5
55	Soldador	Ensino Fundamental Incompleto	01	00	R\$ 659,76	R\$ 40,00	40 H	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5

56	Supervisor de Cadastro Único	Ensino Médio Completo	01	00	R\$ 910,25	R\$ 70,00	40 H	Português Noção de Adm Publica Conhecimentos Gerais	20 10 10	2,5 2,5 2,5
57	Técnico de Enfermagem	Técnico em Enfermagem	05	00	R\$ 659,76	R\$ 70,00	40 H	Português Noção de Adm Publica Saúde Publica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
58	Técnico em Informática (Secretaria de Educação)	Ensino Médio Completo (Técnico em Informática)	01	00	R\$ 756,74	R\$ 70,00	40 H	Português Noção de Adm Publica Informática	20 10 10	2,5 2,5 2,5
59	Técnico de Saúde Bucal	Ensino Médio e Formação Técnica	03	00	R\$ 659,76	R\$ 70,00	40 H	Português Noção de Adm Publica Saúde Publica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
60	Vigia	Alfabetizado	02	00	R\$ 622,00	R\$ 40,00	40 H	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5

**Total de Vagas Oferecidas: 318**

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