



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA VARGEM  
ALEGRE**

**CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL Nº 001/2012**

**MANUAL DO CANDIDATO**

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



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

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

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

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA VARGEM ALEGRE

### CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2012

#### CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	ATIVIDADE	DATA
1	Início das Inscrições	03/09/2012
2	Término das Inscrições, recebimento de Títulos e Laudos Médicos	03/10/2012
3	Divulgação dos nomes dos candidatos e data de nascimento, na Prefeitura Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre e no site <a href="http://www.seapconcursos.com.br">www.seapconcursos.com.br</a>	19/10/2012
4	Divulgação das homologações das inscrições, locais e horários das Provas Objetivas na Prefeitura Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre e no site <a href="http://www.seapconcursos.com.br">www.seapconcursos.com.br</a>	29/10/2012
5	Realização das Provas Objetivas	<b>11/11/2012</b>
6	Divulgação dos gabaritos oficiais das Provas Objetivas na Prefeitura Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre e no site <a href="http://www.seapconcursos.com.br">www.seapconcursos.com.br</a>	12/11/2012
7	Prazo de Recurso referente aos Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas	13 a 15/11/2012
8	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos	23/11/2012
9	Resultado das Provas Objetivas e de Títulos	23/11/2012
10	Prazo de Recursos referentes aos resultados das Provas Objetivas e de Títulos	26 a 28/11/2012
11	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos	07/12/2012
12	Resultado final do Concurso Público	07/12/2012

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA VARGEM ALEGRE

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

O Prefeito do Município de São Sebastião da Vargem Alegre, Sr. Eloiz Massi, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, torna público que estarão abertas, no período de **03/09/2012** a **03/10/2012**, as inscrições para o Concurso Público de Provas e Títulos para provimento das vagas dos cargos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre, de acordo com as Leis: Lei nº 133/2002, Lei nº 394/2011, Lei nº 401/2011, Lei nº 405/2012, Lei nº 406/2012, Lei 409/2012 e demais alterações.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

**1ª Etapa** – Provas Objetivas de Múltipla Escolha - terá caráter eliminatório e classificatório. As questões de múltipla escolha terão quatro opções de resposta (A, B, C, D) e Prova de Títulos, de caráter classificatório, apenas para os cargos de nível superior.

**2ª Etapa** – Comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter eliminatório, após homologação do Concurso Público.

**1.3.** O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da data da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério da Administração Pública.

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

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

### 1.6. COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO

**1.6.1.** Será de responsabilidade da Comissão Organizadora de que trata a **Portaria Nº 030/2012**, designada pelo Prefeito Municipal, os procedimentos operacionais necessários à realização do Concurso, no que se refere às obrigações do Município.

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

### 2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO CARGO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.1.11.** O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se aprovado na forma do disposto neste edital, será submetido à inspeção por Junta Médica a ser designada pela Prefeitura Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre.

**2.1.12.** A inspeção médica de que trata o item 2.1.11 verificará se existe ou não caracterização da deficiência declarada pelo candidato, e em seguida emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional. A Junta Médica também deverá averiguar se existe compatibilidade da deficiência declarada pelo candidato com as atribuições do cargo para o qual foi nomeado, nos termos do art. 43, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

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

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

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

2.1.16. Conforme Lei Municipal nº 394/2011, artigo 4º § 1º, Alínea “f” não poderá ser empossado o candidato demitido por justa causa por órgão público federal, estadual ou municipal.

## 2.2. DAS INSCRIÇÕES

2.2.1. As inscrições serão realizadas através do endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br) - das 09:00 h do dia **03/09/2012 até o dia 03/10/2012**, às 20:00 h. O candidato deverá preencher formulário eletrônico disponível no site da empresa realizadora do Concurso Público, informando todos os dados pedidos no referido formulário, que serão transmitidos à SEAP via Internet.

2.2.1.1. Os candidatos interessados no certame, que não tiverem acesso à Internet, poderão utilizar os terminais de computador disponibilizados pela Prefeitura Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre, situado a Av. Afonso Alves Pereira, 76 – Centro – São Sebastião da Vargem Alegre exceto sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, no horário de 09 às 16 h. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo a Receita Federal ou em outros locais credenciados em tempo hábil, de forma a obtê-lo antes do término das inscrições.

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

2.2.1.3. O candidato poderá emitir 2ª via do Boleto Bancário no site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br) até o dia **03/10/2012**, para efetuar o pagamento na rede bancária até a data de vencimento do boleto bancário, no próximo dia útil.

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

2.2.1.5. O candidato poderá solicitar a um procurador, através de procuração simples, com cópia dos documentos pessoais e descrição do cargo pretendido, para que realize a inscrição. A procuração ficará retida.

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

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

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

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

2.2.1.10. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros ou do não-preenchimento de qualquer campo do formulário.

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

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

2.2.1.13. A homologação das inscrições será divulgada por meio de listagem, afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre e no site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br)

2.2.1.14. Da não-homologação das inscrições, caberá recurso à SEAP, a contar da data da divulgação da não-homologação das inscrições, no prazo de 03 (três) dias úteis, no horário de 09:00h às 16:00h na Prefeitura Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre situada à Av. Afonso Alves Pereira, s/n – Centro – São Sebastião da Vargem Alegre. Interposto o recurso e não havendo a manifestação da SEAP em 24 (vinte e quatro) horas, com a supervisão da Comissão Organizadora do Concurso Público o candidato poderá participar condicionalmente das provas.

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

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

2.2.1.17. O Edital na íntegra estará disponível na página do endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br), no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre.

**Observação: A obtenção do edital na íntegra é de responsabilidade exclusiva do candidato. Após o pagamento do boleto bancário, em hipótese alguma será realizada troca de cargo.**

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

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

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

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

2.2.1.22. Para se ter acesso ao local das provas é imprescindível a apresentação do documento oficial de Identidade com foto e o comprovante de inscrição do concurso público, levando também o boleto bancário com quitação da rede bancária, no caso de candidato com inscrição não homologada, de cujo recurso não obteve resposta.

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

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

**2.3.1.** Somente serão isentos da taxa de inscrição os candidatos que, no período de **03/09/2012 a 04/09/2012:**

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

#### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA**

Eu \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o número \_\_\_\_\_, candidato ao cargo de \_\_\_\_\_, inscrito no Concurso Público da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre – Edital 01/2012 sob o nº \_\_\_\_\_, declaro que preencho as condições trazidas no Termo do Edital, especialmente a descrita no item 2.3, para o ato de isenção da taxa de inscrição, tendo em vista que a renda *per capita* de minha família, considerando-se, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar, que vivem sob o mesmo teto, é insuficiente para arcar com o pagamento da referida Taxa de Inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor desta informação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

(local) (data)

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

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

**2.3.2.** O candidato que necessitar da isenção da Taxa de Inscrição deverá realizar a inscrição e não efetuar o pagamento do boleto bancário. Deverá levar a documentação em envelope lacrado contendo **os documentos descritos no item anterior** para ser entregue mediante protocolo, pessoalmente ou encaminhá-los pelos Correios, via SEDEX ou Carta Registrada, com Aviso de Recebimento, para o endereço da Seção de Protocolo da Prefeitura na Av. Afonso Alves Pereira, 76 – Centro - São Sebastião da Vargem Alegre/MG, CEP 36793-000 aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público - Edital 001/2012. No envelope indicar: nome completo, cargo pretendido, nº de inscrição e o termo "PEDIDO DE ISENÇÃO".

**2.3.2.1** – O pedido de isenção da Taxa de Inscrição deverá ser entregue ou enviada por meio de Sedex ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento ao endereço do item **2.3.2** do dia **03/09/2012 a 04/09/2012**, não sendo aceitos posteriormente, seja qual for o motivo alegado. A tempestividade da solicitação será feita pela data de postagem do documento ou protocolo.

**2.3.3.** O pedido de isenção da Taxa de Inscrição será julgado pela Comissão Organizadora do Concurso e será divulgado até o dia **21/09/2012**, na página do endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br) e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre.

**2.3.4.** Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 3 dias úteis após a divulgação. Os recursos deverão ser entregues no mesmo local do item **2.3.2** ou enviados via Sedex ou Carta Registrada com A.R. Os candidatos com pedido de isenção deferidos estão automaticamente inscritos no Concurso. Os candidatos cujo envio de documentação estiver incompleto, terão o pedido de isenção indeferido de pronto.

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

**2.3.6.** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos, após a publicação do julgamento e conforme prazo do item 23.5, para, querendo, pagarem a taxa de inscrição referente ao cargo de escolha, constante do Anexo III do Edital, conforme item 2.2.1 deste Edital, não sendo aceitos posteriormente, seja qual for o motivo alegado.

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

**2.3.7.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa e/ou requerimento de devolução de taxa, via fax ou correio eletrônico.

**2.3.8.** A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição. Caso a documentação enviada esteja incompleta, o pedido de isenção será indeferido de pronto, sem direito a recurso. O candidato cujo requerimento for deferido estará automaticamente inscrito.

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

**2.3.10.** O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo à Comissão Organizadora do Concurso Público a análise do preenchimento dos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção. Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal.

**2.3.11.** O Município de São Sebastião da Vargem Alegre não se responsabiliza pelo conteúdo dos envelopes recebidos, o qual será de inteira responsabilidade do candidato.

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

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

#### **2.4. Outras informações:**

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

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

**3.1.** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido não sejam incompatíveis com a deficiência de que são portadoras, e a elas serão reservados 10% (dez por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir após a publicação deste Edital, durante o prazo de validade do concurso para cada cargo/especialidade, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Sebastião da Vargem Alegre, Lei nº 133/2002 em seu Artigo 7º § 2º.

**3.1.1** O percentual é aplicável nos casos em que se faça necessário o arredondamento para afastar a incidência de número fracionário e alcançar o primeiro número inteiro subsequente, respeitando-se, quanto às demais nomeações, o percentual de reserva de 10% previsto.

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

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

**3.2.2.** O laudo médico (original ou cópia autenticada) e cópia simples do Documento de Identidade e CPF deverão ser encaminhados pessoalmente, em envelope lacrado mediante protocolo, ou pelos Correios, através de SEDEX ou carta registrada, com Aviso de Recebimento, postado, impreterivelmente durante o período de inscrições, do dia **03/09/2012** a **03/10/2012**, aos cuidados da SEAP Consultoria e Concursos Públicos Ltda - Rua Tupis, 485 – Sala 114, Centro, Belo Horizonte – MG CEP 30190-060. Identificar no lado externo do envelope: Concurso Público P M de São Sebastião da Vargem Alegre – Laudo Médico – Nome completo, cargo, endereço e nº de inscrição.

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

**3.2.4.** O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

**3.3.** O candidato com deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência no que se refere ao horário e ao conteúdo das provas, e aos critérios de avaliação e de aprovação.

**3.4.** A realização de provas em condições especiais para o candidato com deficiência ficará condicionada à solicitação prévia do mesmo e à apresentação de toda documentação elencada no item 3.2 e seus subitens, observada a legislação específica. Os locais para a realização das provas deverão oferecer condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos.

**3.5.** O candidato com deficiência deverá declarar no **ato da inscrição**, em espaço próprio do requerimento de inscrição, a sua condição de deficiência, e solicitar, se for o caso, procedimento diferenciado para se submeter às provas e aos demais atos pertinentes ao concurso. O candidato que deixar de declarar a sua condição de pessoa com deficiência e não enviar o laudo médico não poderá alegá-la posteriormente, e submeter-se-á aos mesmos procedimentos oferecidos aos demais candidatos.

**3.6.** Requerer, no ato da inscrição, procedimento diferenciado, indicando as condições específicas necessárias para a realização das provas.

**3.7.** Na falta de candidatos com deficiência aprovados para as vagas a eles reservadas, as mesmas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

**3.8.** Para efeito de posse, a deficiência do candidato será avaliada pela Secretaria Municipal de Saúde, que decidirá de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como pessoa com deficiência, e, em caso afirmativo, sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

**3.9.** Caso a Secretaria de Saúde do Município conclua pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo público efetivo para o qual foi aprovado e classificado, o candidato com deficiência será eliminado do concurso e terá anulado o ato de sua nomeação.

**3.9.1.** Caso a Secretaria de Saúde conclua ter o candidato aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público efetivo para o qual for nomeado, mas não o caracterize como pessoa com deficiência por ele declarada, o mesmo terá seu ato de nomeação anulado e retornará para a listagem de ampla concorrência.

**3.10.** O não-comparecimento à perícia médica, observado o disposto no subitem **3.8**, acarretará a exclusão do candidato da listagem relativa às pessoas com deficiência, permanecendo listado apenas na classificação da ampla concorrência.

**3.10.1** Durante o estágio probatório se for comprovada por perícia médica a incompatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo será exonerado.

**3.11. Os candidatos que no ato da inscrição, se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.**

**3.12.** Os casos omissos neste Edital em relação às pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

**3.13.** As vagas reservadas aos candidatos considerados pessoas com deficiência estão contidas no total de vagas oferecidas e distribuídas neste Concurso Público, conforme discriminado no Quadro de Vagas do Anexo III deste Edital.

**3.14.** A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada pela Internet, no endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br), no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

**3.15.** O candidato disporá de 3 (três) dias úteis, a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, devendo entrar em contato **imediatamente** com a empresa organizadora e protocolar o seu recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**3.15.1.** Os pedidos de revisão deverão ser encaminhados à SEAP Consultoria & Concursos Públicos - Rua Tupis 485 – Sala 114, Centro, Belo Horizonte – MG CEP 30190-060. Identificar no lado externo do envelope: Concurso Público PM de São Sebastião da Vargem Alegre – Assunto: Laudo Médico – Nome completo, cargo, endereço. O prazo de resposta será de 48 h.

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

**4.1.** O Concurso Público consistirá na aplicação de Provas Objetivas e Prova de Títulos.

##### **4.2. Das Provas Objetivas**

**4.2.1.** As Provas Objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, são as descritas no ANEXO III deste edital.

**4.2.2.** As Provas Objetivas serão realizadas conforme previsto no Cronograma do Concurso Público, página 2, deste Edital. Os locais e horários serão divulgados na Prefeitura Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre e no site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br).

**4.2.3.** As Provas Objetivas constarão de questões de múltipla escolha com 04 (quatro) opções (A, B, C, D) e uma única resposta correta.

**4.2.4.** As Provas Objetivas terão a duração de 3 horas.

**4.2.5.** As Provas Objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

**4.2.6.** As respostas das Provas Objetivas deverão ser transcritas para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.

**4.2.7.** Será aprovado o candidato que obtiver nota superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das provas inerentes ao cargo, especificadas no ANEXO III deste Edital.

**4.2.8.** Será desclassificado o candidato que zerar qualquer prova e ou não obtiver 50% (cinquenta por cento) dos pontos na prova de Conhecimentos Específicos ou Conhecimentos Gerais.

**4.2.9.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

**4.2.10.** As sugestões bibliográficas são as citadas no Anexo II deste Edital.

**4.2.11.** Havendo alteração da data prevista, será publicada, com antecedência, nova data para a realização das provas.

##### **4.3. Da Prova de Títulos**

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

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

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

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

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

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

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

4.3.6. **Os Títulos/Certificados autenticados deverão ser entregues em envelope lacrado no ato da inscrição, acompanhados de Declaração, em duas vias, na Prefeitura Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre ou encaminhados via Correios por SEDEX ou CARTA REGISTRADA com AR,** contendo a Declaração de conteúdo de **03/09/2012 a 03/10/2012**, para o endereço da empresa realizadora deste certame: Seap – Concurso Público – Ref. Prefeitura Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre/MG – Prova de Títulos - Rua Tupis, nº 485 – Sala 114, Centro, Belo Horizonte – MG CEP 30190-060, constando no envelope o nome do candidato, nº de inscrição, cargo pretendido.

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

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

4.3.9. Os títulos de escolaridade deverão seguir rigorosamente a ordem prevista no item 4.3.1, QUADRO I, acompanhados da Declaração de Entrega de Títulos/Certificados, devidamente preenchido em duas vias para o caso protocolo junto a Prefeitura, datado e assinado pelo candidato, conforme modelo a seguir:

**Modelo de Declaração de Entrega de Títulos/Certificados – Concurso Público Prefeitura Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre/MG – Edital 001/2012**

Nº de inscrição e CPF:

Nome do candidato:

Código e descrição do cargo pretendido:

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

Local e data:

Assinatura

**5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

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

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

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

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

5.4. O candidato, sob pena de sua eliminação do concurso, após ter assinado a lista de presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento de um dos fiscais responsáveis pela aplicação das provas. Igualmente, será eliminado do concurso o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver a folha de respostas. Poderá levar o caderno de prova após permanência mínima de 1 (uma) hora dentro de sala.



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

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

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

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

**5.8.** Será considerada **nula** a Folha de Respostas que estiver preenchida a lápis e sem assinatura. O candidato será considerado **AUSENTE**. Não serão atribuídos pontos das questões rasuradas ou em branco, bem como divergentes do gabarito que apresentarem duplicidade de resposta, ainda que uma delas esteja correta.

**5.9.** A correção das Folhas de Respostas será por sistema eletrônico de processamento de dados. Após a entrega do cartão de respostas, não será permitido o uso dos sanitários.

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

**5.11.** Os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala somente poderão sair juntos do local de realização da prova.

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

**5.13.** O gabarito para a conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela SEAP conforme Cronograma, após a realização das provas, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre e através do site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br).

**5.14.** Os objetos de uso pessoal serão colocados em local indicado pelo fiscal de prova e retirados somente após a entrega da folha de respostas.

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

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

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

**5.18.** O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas, que é de preenchimento facultativo, no decurso de uma hora do início das provas.

## **6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

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

- a) O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – o Estatuto do Idoso. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, sucessivamente:
- b) entre os maiores de 60 (sessenta) anos, seja o mais idoso;
- c) obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos;
- d) obtiver maior aproveitamento na prova de Língua Portuguesa;
- e) obtiver maior aproveitamento na prova de Raciocínio Lógico - Matemática;
- f) obtiver maior aproveitamento na prova de Informática;
- g) persistindo o empate será dada preferência ao candidato de idade mais elevada.

## **7. DOS RECURSOS**

**7.1.** Caberá recurso à SEAP em única e última instância desde que interposto nos respectivos prazos estabelecidos neste Edital, após a divulgação do evento e, protocolizados diretamente na Seção de Protocolo da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre – Centro, Av. Afonso Alves Pereira, s/n – Centro, ou encaminhado através dos Correios, por meio de SEDEX com AR, (considerando-se sua tempestividade pela data da postagem), dentro de um envelope devidamente identificado e lacrado, com os dizeres: Prefeitura Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre – Concurso Público – Edital 001/2012, nº de inscrição, nome completo e cargo - para a SEAP Consultoria & Concursos Públicos – Rua Tupis, 485 sala 114 – Centro – Belo Horizonte / MG – CEP 30.190-060:

- a) ao edital;
- b) ao processo de inscrição/isenção;
- c) às questões, o gabarito e resultados das Provas Objetivas de múltipla escolha ou de Títulos;
- d) erros de cálculo das notas no resultado final.

**7.2.** O recurso será:

**7.2.1.** Individual, não sendo aceitos recursos coletivos;

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

**7.2.3.** Elaborado com capa para cada item recorrido, da qual conste a identificação precisa do item, o nome do candidato, o seu número de inscrição, o cargo público efetivo para o qual concorre e a sua assinatura;

**7.2.4.** Redigido com argumentação lógica e consistente.

**7.3.** Os recursos que tenham por objeto as questões, o gabarito e o resultado das provas devem conter a indicação clara do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada na publicação oficial, além da indicação da bibliografia pesquisada, referente a cada questão recorrida, bem como as razões de seu inconformismo.

**7.4.** Será rejeitado liminarmente o recurso que:

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

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

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

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

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

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

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

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

**7.7.** O recurso será interposto no prazo de 3 (três) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do gabarito oficial, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre e no site da empresa realizadora do certame no endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br). O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos candidatos.

## **8. CONVOCAÇÃO E POSSE**

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

**8.1.1** O candidato convocado deverá entrar em contato com a Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre, localizada à Av. Afonso Alves Pereira, 76 – Centro – São Sebastião da Vargem Alegre, CEP 36793-000, nos termos do item 1 deste Edital – telefone (32) 3426-7133 de 9:00 às 16:00 .

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

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

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

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

**b)** Certidão de Casamento, quando for o caso.

**c)** Título de Eleitor com votação atualizada.

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

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

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

**g)** Cartão de Identificação de Contribuinte – CPF.

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

**i)** Registro no Conselho de classe, caso existente.

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

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

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

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

**n)** Comprovante de residência atualizado.

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

**8.4.1** As declarações constantes nos itens, **j**, **k** e **m** serão disponibilizadas na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre por ocasião da posse do candidato.

**8.5** Os candidatos aprovados para as vagas destinadas ao cadastro de reservas poderão ser nomeados para tomar posse ou convocados para a assinatura de contrato por tempo determinado, por excepcional interesse público.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1.** O Município de São Sebastião da Vargem Alegre e a empresa Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda não se responsabilizam por quaisquer cursos, livros, apostilas ou textos referentes a este concurso público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.

**9.2.** A classificação final será publicada com a relação dos candidatos classificados e excedentes, constando o somatório das notas das provas objetivas de múltipla escolha e de títulos.

- a) A aprovação no concurso público regido por este Edital assegurará a nomeação dentro do número de vagas previsto no Anexo III deste Edital.
- b) A aprovação dos candidatos classificados além do número de vagas previsto no Anexo III, assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando o ato condicionado ao surgimento de novas vagas, ao interesse da Administração, da disponibilidade orçamentária, da estrita ordem de classificação e do prazo de validade do concurso.
- c) As despesas relativas à participação do candidato no concurso, alimentação, locomoção, hospedagem, apresentação para posse e exercício correrão às expensas do candidato.
- d) Os membros da Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2012 não poderão participar do certame como candidatos.
- 9.3. A publicação da classificação final deste concurso será feita em duas listas, contendo a classificação de todos os candidatos e a outra, das pessoas com deficiência.
- 9.4. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo descumprimento dos prazos previstos neste Edital, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas, nem qualquer tipo de complementação, inclusão, substituição de documentos. A comprovação da tempestividade de qualquer solicitação ou envio de documentação de acordo com os prazos deste Edital, será feita pela data de postagem do documento, sendo o conteúdo do envelope de inteira responsabilidade do candidato.
- 9.5. Todas as publicações referentes a este Concurso Público, incluído este Edital, na íntegra e seu extrato, até a sua homologação, serão divulgadas no Quadro de aviso da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre e no site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br).
- 9.6. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Concurso Público, no Quadro de aviso da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre e através do site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br).
- 9.7. A análise das provas e dos recursos será de responsabilidade da empresa Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda.
- 9.8. As novas regras ortográficas serão cobradas neste concurso público apenas para os cargos de professor, conforme Decreto Federal nº 6583 de 29/09/2008.
- 9.9. A homologação do concurso a que se refere este Edital é de competência do Prefeito Municipal.
- 9.10. Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos, nomeações e convocações relativas a este Concurso Público que vierem a ser publicados no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre e no site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br).
- 9.11. O candidato convocado para a posse fica obrigado a submeter-se à perícia médica, a critério da Prefeitura do Município de São Sebastião da Vargem Alegre, que confirme a capacidade física, mental e psicológica do mesmo para a posse e exercício do cargo público de provimento específico a que se submeteu em concurso público.
- 9.12. Durante todo o processo de realização do Concurso Público referente a este edital, as informações serão prestadas pela empresa Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda. As respostas fundamentadas dos recursos ficarão disponíveis na Seap para consulta individual até a data de homologação deste concurso.
- 9.13. Após a homologação do resultado final deste concurso, todas as informações serão prestadas pela Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/ 2012.
- 9.14. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para o evento correspondente, circunstância que será mencionada com a devida antecedência em Edital ou aviso a ser publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre e no site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br), de forma a assegurar as informações aos candidatos.
- 9.15. Decorridos 06 (seis) anos da data de homologação deste Concurso Público, não restando recurso pendente, as provas e o processo pertinente ao mesmo serão incinerados.
- 9.16. Os casos omissos, não previstos neste Edital ou não incluídos no Requerimento de Inscrição, serão apreciados pela Comissão Organizadora deste Concurso Público.
- 9.17 Todos os cargos oferecidos neste edital serão obrigatoriamente preenchidos dentro do prazo de validade do concurso.

São Sebastião da Vargem Alegre, 15 de Junho de 2012.

**ELOIZ MASSI**  
**Prefeito Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre**

## ANEXO I

### **DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

#### **1 - Assistente Administrativo**

Receber, distribuir e encaminhar papéis e documentos no setor de trabalho, bem como redigir correspondências interna e externa; Realizar levantamentos, confeccionar relatórios técnicos relacionados com as atividades administrativas do órgão, para apreciação de seus superiores; Coletar e selecionar dados para a elaboração de quadros estatísticos e administrativos, além de conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; Digitar textos, organizar e manter atualizados, cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo, requisitando e controlando o material, zelando pela sua conservação; Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas, observando as normas de higiene e segurança no trabalho.

#### **2 - Assistente Social**

Executar atividades na área de assistência social tendo em vista a defesa e proteção da família, promove ações socioeconômicas, culturais e organizacionais na sociedade e instituições comunitárias; prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; realizar levantamentos socioeconômicos dos habitantes do município; detectar e relacionar os diversos casos de carência (deficiência física e ou mental, desnutrição, analfabetismo, etc), estabelecendo indicadores municipais; fazer diligências e acompanhamentos, buscando solucionar problemas pertinentes à assistência sócia; assessorar os secretários da assistência social e da saúde; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, observando sempre as normas de higiene e segurança no trabalho, executar outras atribuições próprias do cargo.

#### **3 - Auxiliar de Saúde Bucal**

Auxiliar o dentista em pequenas cirurgias e suturas, esterilizar equipamentos odontológicos e laboratoriais e realizar demais procedimentos inerentes; realizar o controle das fichas de marcação dos procedimentos dos pacientes; controlar o estoque de substâncias e demais materiais de utilização no gabinete odontológico; manter o profissional informado sobre o agendamento dos clientes e auxiliá-lo durante palestras e procedimentos externos; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas, observando sempre as normas de higiene e segurança no trabalho.

#### **4 - Auxiliar de Serviços Gerais**

Realizar trabalho de faxina, limpeza, coleta de lixo e conservação de ruas, estradas, pontes, parques, jardins, cemitérios e prédios públicos; preparar e servir lanches ou similares nas diversas repartições, inclusive a merenda nas unidades escolares e creches, de acordo com orientação superior, além de promover a limpeza do local de trabalho e dos utensílios empregados; zelar pela conservação e organização das ferramentas e materiais utilizados na execução dos serviços, bem como de todo o patrimônio público; exercer atividades no campo da segurança nos prédios públicos, mantendo a disciplina; praticar os trabalhos dentro das normas de higiene e segurança, incumbindo-se de outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **5 - Cirurgião Dentista**

Executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar todo o sistema estomatognático, promover, em conjunto com outros profissionais da área da saúde, campanhas educativas visando orientação adequada à prevenção e cuidados com os dentes; desenvolver e manter um programa preventivo contra a cárie, principalmente, para crianças e adolescentes, realizar o atendimento aos pacientes agendados ou, ainda, aqueles de caráter emergencial; fornecer atestado quando houver impossibilidade do paciente trabalhar após o atendimento e priorizar a prescrição dos medicamentos genéricos, quando necessários; somente encaminhar o paciente para especialista, quando, comprovadamente, não houver condições de tratamento ser desenvolvido na unidade municipal de saúde; realizar outras atividades correlatas, observando as normas de higiene e segurança do trabalho.

#### **6 - Costureira**

Entender de moldes para a realização de corte e costura de tecidos; utilizar máquinas de costura plana, overlock, zig-zag e outras; alinhar, fazer apliques, pregar botões e realizar demais tarefas inerentes à atividade de costureira; executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas, observando sempre as normas de higiene e segurança no trabalho.

#### **7 - Coveiro**

Executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos aos sepultamentos; exercer outras atividades relativas ao desempenho das atribuições do cargo.

#### **8 - Eletricista**

Executar tarefas relativas à instalação de redes elétricas externas e internas de prédios públicos; zelar pela manutenção da referida rede fazendo sua revisão periódica; exercer outras atividades relativas ao desempenho das atribuições do cargo.

#### **9 - Enfermeiro Hospitalar**

Executar as atividades de maior complexidade na área de enfermagem e saúde públicas, tendo em vista a defesa e promoção da saúde individual e coletiva; responsabilizar-se pelo setor de enfermagem da unidade municipal de saúde; coordenar e supervisionar as atividades de auxiliares e técnicos de enfermagem; organizar campanhas de vacinação, auxiliar o médico em pequenas cirurgias, realizar a aferição de peso, medida, temperatura e pressão arterial dos pacientes; esterilizar equipamentos e instrumentos cirúrgicos e médicos, bem como inspecionar a limpeza e a higiene do local de atendimento e de internamento; aplicar injeções e indicar a priorização do atendimento médico em casos de emergência;

solicitar materiais a serem utilizados no trabalho e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, observando as normas de higiene e segurança.

#### **10 - Farmacêutico**

Responsabilizar-se pela farmácia básica municipal; controlar o estoque de medicamentos realizando a distribuição para os carentes de acordo com as normas estabelecidas; manter cadastro atualizado dos usuários da farmácia, em especial daqueles que fazem uso de medicamentos contínuos; requisitar materiais e medicamentos necessários ao bom funcionamento da farmácia básica; exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, observando as normas de segurança e higiene no trabalho.

#### **11 - Fiscal Municipal**

Fazer cumprir a legislação municipal relativa à tributação, edificações, posturas e demais disposições de políticas administrativas, mediante a fiscalização permanente, a lavratura de auto de infração e imposição de multas, a apreensão de bens e mercadorias, o cumprimento de diligências, informações e requerimentos que visem à expedição de autorização, licença, permissão e concessão; verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel, para efeito de cobrança de tributos municipais; verificar a área de estabelecimentos comerciais; industriais e de prestadores de serviços para fins de fiscalização de taxas e impostos municipais; colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao cadastro técnico municipal; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas, observando sempre as normas de higiene e segurança no trabalho.

#### **12 - Fisioterapeuta**

Exercer as atividades próprias do cargo, em atendimento aos diferentes pacientes portadores de dificuldades físicas, nos Postos de Saúde do Município; atuar em consonância com os demais profissionais da área da saúde, realizando trabalho de equipe com vistas a garantir melhor qualidade de vida à população; atuar tanto na prevenção como na cura e na reabilitação de doenças esquelético musculares; avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame de cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas; elaborar o diagnóstico cinesiológico funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos clientes; estabelecer o programa terapêutico do cliente, fazendo as adequações necessárias; realizar intervenções ergonômicas de correção; praticar outras atividades correlatas, observando as normas de higiene e segurança no trabalho.

#### **13 - Mecânico**

Realizar montagem e desmontagem de suspensão de veículos; efetuar reparo e manutenção de motor; proceder à regulagem e concerto das diversas partes do veículo; efetuar a substituição de peças e componentes avariados; fazer a reparação de problemas elétricos; praticar outras atividades correlatas, observando as normas de higiene e segurança no trabalho.

#### **14 - Médico**

Prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas, de saúde pública, ligados à área de em que o profissional é especialista, realizar atendimento dos pacientes com consultas agendadas e daqueles que apresentarem característica emergencial; solicitar, quando necessário, exames esclarecedores de diagnóstico e quando for o caso, encaminhar o paciente para especialista ou para internamento; fazer exames periciais em servidores públicos municipais, encaminhando o laudo para o departamento pessoal da Prefeitura, sempre que solicitado; sempre que fornecer atestado médico com afastamento do servidor, indicar o código da doença e dar ciência ao assistente social; priorizar a prescrição de medicamentos genéricos; praticar outras atividades inerentes ao cargo, observando as normas de higiene e segurança do trabalho.

#### **15 - Médico Ginecologista**

Prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, ligados à área em que o profissional é especialista, realizar atendimento dos pacientes com consultas agendadas e daqueles que apresentarem característica emergencial, solicitar, quando necessário, exames esclarecedores de diagnóstico e quando for o caso, encaminhar o paciente para especialista ou para internamento, sempre que fornecer atestado médico com afastamento do servidor, para acompanhamento, indicar o código da doença, e dar ciência ao assistente social; priorizar a prescrição de medicamentos genéricos, praticar outras atividades inerentes ao cargo, observando as normas de higiene e segurança do trabalho.

#### **16 - Motorista**

Dirigir veículos automotores (automóveis, utilitários, caminhos, microônibus e ônibus escolar) no transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições zelando pelo seu funcionamento e condições de uso, manutenção e limpeza dos veículos; zelar pelos equipamentos (acessórios obrigatórios) existentes nos veículos; providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos de emergência; propiciar o deslocamento tranquilo dos usuários, auxiliando no embarque e desembarque, zelando pelo seu conforto e segurança; preencher diariamente, fichas de controle do serviço realizado e registrar as ocorrências gerais; executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas, observando sempre as normas de higiene e segurança no trabalho.

#### **17 - Nutricionista**

Preparar cardápios para as escolas, acompanhar e orientar as dietas dos pacientes da rede municipal de saúde; apresentar estudos e projetos que viabilizem orientações práticas de caráter preventivo relativas à prática de alimentação adequada por parte da população; exercer outras atividades inerentes ao cargo, elaborar, determinar e acompanhar a aplicação de dietas alimentares balanceadas na unidade municipal de saúde, na creche e nas escolas municipais; atender aos necessitados

prestando-lhes orientação e esclarecimentos relativos à nutrição; assessorar os secretários de saúde, assistência social e educação, coordenar o programa municipal de alimentação escolar, praticar outras atividades correlatas, observando sempre as normas de higiene e segurança no trabalho.

#### **18 - Oficial Administrativo**

Redigir expedientes administrativos, projetos de lei, portarias, decretos, ofícios, editais, circulares e demais atos necessários ao fiel e pronto funcionamento do órgão; extrair certidões, preparar relatórios, conferir, organizar, examinar e analisar documentos, além de fazer anotações em fichas e impressos; desenvolver atividades gerais e específicas relativas à administração do pessoal; atender ao público e prestar orientações pertinentes à sua área de atuação; participar da elaboração de planos, programas e projetos, bem como, montar e participar de processos licitatórios; calcular impostos, taxas, correção monetária, multas e juros de acordo com a orientação e supervisão de seu superior; emitir requerimentos, licenças para construção, certidões de averbação, quitação e outros documentos quando solicitado; arquivar documentos importantes e organizar os arquivos em geral e expedir correspondências gerais; fazer previsão e solicitar material para realização do trabalho, zelando pelo mesmo; cumprir as normas e procedimentos relacionados com os serviços de tesouraria, conferindo processos e ordens de pagamento, controlando diariamente o movimento de caixa e efetuando os lançamentos sem livros próprios ou no computador; praticar atividades correlatas, observando as normas de higiene e segurança no trabalho.

#### **19 - Operador de Máquinas**

Operar máquinas na execução de trabalho de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; operar máquinas na execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas, bem como para tracionar veículos; zelar pela manutenção e conservação de máquinas e equipamentos utilizados, verificando níveis de água e de óleo, pneus e esteiras e preservar o patrimônio público; executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas, observando sempre as normas de higiene e segurança no trabalho.

#### **20 - Operário**

Auxiliar em trabalho e reforma de construções; participar nos serviços de instalação e manutenção de sistemas hidráulicos e de esgotos sanitários em ruas e edificações públicas; controlar a entrada e saída de materiais, mantendo o registro atualizado e responsabilizando-se pelo estoque; auxiliar em atividades de limpeza, controle e manutenção junto às Secretarias Municipais, zelando pelo patrimônio público; praticar os trabalhos dentro das normas de higiene e segurança, incumbindo-se de outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **21 - Pedreiro**

Realizar obras de edificação e reforma de imóveis, seguindo projetos elaborados por engenheiro; orientar seus auxiliares no preparo de argamassas e concreto de acordo com as exigências específicas para cada caso; efetuar o preparo da área a ser construída ou reformada, realizando medidas, alinhamentos, verificação de prumo e nível em alvenarias e lajes, fazendo a instalação de portas, janelas, telhados, assentamento de cerâmicas, azulejos, pias, vasos sanitários, etc.; realizar calçamentos, colocação de meio fio, cimentação de áreas, etc.; executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas, observando sempre as normas de higiene e segurança no trabalho.

#### **22 - Professor II - de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental**

Exercer atividades do magistério nas diversas etapas do ensino municipal, desde o jardim da infância até o 5º ano do ensino fundamental, de acordo com a habilitação específica; planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observados os programas oficiais de ensino, mantendo-se a disciplina dentro da sala; realizar avaliações de aprendizagem por meio de observação direta e aplicação de exercícios e provas; realizar trabalhos vinculados ao planejamento de suas atividades docentes, participando de reuniões do estabelecimento de ensino; organizar e escriturar diários de classe e elaborar anualmente o plano do curso a ser realizado; participar de reuniões pedagógicas e administrativas e de cursos de treinamento ou reciclagem, mediante convocação da Secretaria Municipal de Educação; cumprir demais dispositivos constantes do regimento da escola e executar outras tarefas inerentes à profissão, sempre que necessário, atendendo às normas de higiene e segurança no trabalho.

#### **23 - Professor III - Educação Física**

Exercer atividades do magistério nas diversas etapas do ensino municipal, do 6º ao 9º ano do ensino fundamental, de acordo com a habilitação específica, planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observados os programas oficiais de ensino, mantendo-se a disciplina dentro da sala; realizar avaliações de aprendizagem por meio de observação direta e aplicação de exercícios e provas; realizar trabalhos vinculados ao planejamento de suas atividades docentes, participando de reuniões do estabelecimento de ensino; organizar e escriturar diários de classe e elaborar anualmente o plano do curso a ser realizado; participar de reuniões pedagógicas e administrativas e de cursos de treinamento ou reciclagem, mediante convocação da Secretaria Municipal de Educação; cumprir demais dispositivos constantes do regimento da escola e executar outras tarefas inerentes à profissão, sempre que necessário, atendendo às normas de higiene e segurança no trabalho.

#### **24 - Psicólogo**

Aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho, atender aos pacientes agendados, na unidade municipal de saúde, PSF ou no domicílio, se necessário; atender aos alunos das escolas municipais que forem encaminhados pelo especialista educacional ou pelo Secretário Municipal de Educação; exercitar o seu conhecimento na busca de soluções para problemas coletivos referentes às escolas e às repartições municipais, proferindo, inclusive, palestras educativas; praticar outras atividades correlatas, observando as normas de higiene e segurança no trabalho.

**25 - Técnico em Contabilidade**

Auxiliar o Contador à coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, organizar os serviços de contabilidade em geral, nos sistemas mecanizados ou computadorizados, cumprindo as exigências legais e administrativas; conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamentos, inclusive, com cálculos e recolhimentos; informar e orientar sobre pagamentos à fornecedores e às unidades administrativas; fazer relatórios e levantamentos a pedido do superior imediato, bem como elaborar balancetes, balanços e prestações de contas; executar através de sistema mecânico ou informatizado, a escrituração contábil, assim como providenciar raís, dirf, gefip, etc.; contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários, controlar saldos de contas, bens e valores a incorporar; contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial, controlar o suprimento de fundos e controlar todos os convênios firmados pelo Chefe do Executivo; emitir empenhos, anulações, correspondências, requerimentos, informações sobre posições de processos, cálculos, descontos, etc.; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, observando sempre as normas de higiene e segurança no trabalho.

**26 - Técnico de Enfermagem**

Fazer curativos em geral, realizar nebulização, aplicar injeções e visitar enfermos; auxiliar o médico em pequenas cirurgias e suturas, esterilizar equipamentos médicos e laboratoriais e realizar demais procedimentos inerentes; controlar peso, medida, temperatura e pressão arterial dos pacientes através de aferição; participar de campanhas de vacinação, de reuniões e atuar no atendimento ao público; executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas, observando sempre as normas de higiene e segurança no trabalho.

## ANEXO II

### PROGRAMA DE PROVAS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

#### **I.I. LINGUA PORTUGUESA - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

1.Leitura, compreensão e interpretação de texto.2.Sinônimos e antônimos. 3.Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes.4.Sílaba : separação silábica e classificação das palavras quanto ao número de sílabas. 4.Acentuação: classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica.5.Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa.6.Reconhecimento dos sinais de pontuação .7.Ortografia : observar o emprego de c/ç, ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, e /i 8.Nomes: substantivos e adjetivos – flexões ; singular /plural , masculino/ feminino

##### **Sugestão Bibliográfica:**

- 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 – LINGUA PORTUGUESA - ENSINO FUNDAMENTAL**

1.Leitura, compreensão e interpretação de texto.2.Sinônimos , antônimos , parônimos e homônimos.3.Variações linguísticas ,diversas modalidades do uso da língua.4.Sílaba e divisão silábica.5.Ortografia , acentuação gráfica e pontuação 6.Frase,oração, período simples e composto por coordenação e subordinação.7. Morfologia: reconhecimento,classificação , formas , flexões e usos das dez classes de palavras; substantivos, flexões das classes gramaticais – inclusive adjetivos, classes de palavras: classificação e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau..8. Colocação pronominal 9.Concordância nominal e verbal; 10.Regência nominal e verbal.11.Crase12.Estrutura e formação das palavras.

##### **Sugestão Bibliográfica:**

- 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 Pau: 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**

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

##### **Sugestão Bibliográfica:**

Livro didáticos:

1. AMARAL, Emília; FERREIRA, Mauro; LEITE, Ricardo; ANTÔNIO, Severino . Novas Palavras .São Paulo:FT,2005
- 2.CEREJA, William Roberto ; MAGALHÃES,Thereza Cochar. Português : Linguagens São Paulo:Atual ,2005 ( volume1, 23)
- 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 Pau: Saraiva ,2008
  - 5) NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa.. São Paulo: Scipione, 1989.
  - 6) Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II.
- Site:[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

#### **I.IV. LINGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR**

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

##### **Sugestão Bibliográfica:**

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.



## II.I MATEMÁTICA - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Problemas simples envolvendo as 04 (quatro) operações matemáticas (somar, subtrair, multiplicar e dividir).

## II.II MATEMÁTICA - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

**Sugestão Bibliográfica:** Sandella, Antônio X. Matta, Edison da. Matemática 5ª a 8ª série. Editora Ática. Netto, Scipione de Pierro. Matemática Scipione 5ª a 8ª séries. Editora Scipione.

## II.III MATEMÁTICA - ENSINO MEDIO E SUPERIOR

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiação); Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Problemas envolvendo os itens do programa.

### **Sugestão Bibliográfica:**

PAES, Rui Santos. Matemática e Raciocínio Lógico para Concursos e Vestibulares. CARVALHO, Sérgio de, W eber Campos. RACIOCÍNIO LÓGICO SIMPLIFICADO, volume I e II. Livros e apostilas inerentes a área.

## III- Informática

Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede Windows. Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local. Conhecimento de interface gráfica padrão Windows. Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote Microsoft Office, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação e Excel. Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas. Backup.

### **Sugestão Bibliográfica:**

Livros e apostilas inerentes a área.

## Programa de Provas por Cargo

### **Assistente Social**

#### **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. Código de Ética do Assistente Social.

#### **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 al. 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.  
<http://www.cress-mg.org.br/>

### **Auxiliar de Saúde Bucal**

#### **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.

#### **Sugestão Bibliográfica:**

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.

## **Cirurgião Dentista**

### **Conhecimentos Específicos:**

1) Patologia e Diagnóstico Oral. 2) Cirurgia Buco Maxilo Facial. 3) Radiologia Oral e Anestesia. 4) Odontologia Preventiva e Social. 5) Odontologia Legal. 6) Odontopediatria e Ortodontia. 7) Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. 8) Materiais Dentários. 9) Dentística Operatória. 10) Prótese Dentária. 11) Procedimentos Clínicos-Integrados.

### **Sugestão Bibliográfica:**

1) ANDRADE, E.D., Terapêutica Medicamentosa em odontologia – Artes médicas-divisão odontológica São Paulo-SP. 2) ANNACHER, L., FERREIRA, M.B.C – Farmacologia clínica para Dentistas – Guanabara Koogan – Rio de Janeiro – RJ. 3) GORZONI, M.L., NETO, J.T – Terapêutica clínica do Idoso – Sarvier – APM – São Paulo – SP. 4) SHILLINGBURG E COLS, fundamentos dos preparos dentários. 5) MEZZOMO, E., FRASCA, LCF, Atualização na clínica odontológica. Dor na ATM – O que fazer? São Paulo: Artes médicas. 6) JANSON WA & COLS. Introdução a oclusão. Ajuste oclusal. Departamento de prótese Dental da F. O. de Bauru/USP. 7) SOARES I.J. & GOLDBERG F., Endodontia – técnica e fundamentos – Ed. Artmed. 8) GORLIN, R.J. e GOLDMAN, H.M. – Patologia oral. Ed. Savalt. 9) PICOSSE, M – Anatomia Dentária, Ed. Savier. 10) BUSATO, A.L.S. et AL. Dentística – restaurações em dentes posteriores. Ed. São Paulo: Artes médicas. 11) MONDELLI, J. ET AL. Dentística – Procedimentos Pré-clínicos. Ed. São Paulo: Santos. 12) Garone, N.N. ET AL. Dentística Restauradora – restaurações diretas. Ed. São Paulo: Santos. 13) LOPES, L.N.F., Prótese Adesiva – Procedimentos clínicos e laboratoriais, Ed. Cid Editora. 14) CONCEIÇÃO, E.N. & COLS., Dentística – saúde e estética. Ed. Artmed. 15) BENNET, C.R & MONTHEIN. Anestesia local e controle da dor na prática dentária. Ed. Guanabara Koogan. São Paulo. 16) CASTRO, A. L. Estomodiatria. Ed. Santos. 17) FURTADO, J. H. C. Fraturas Bucomaxilofaciais. Ed. Pancast. 18) MC DONALD, R. E. e AVERY, D. R. Odontopediatria. Ed. Guanabara Koogan. 19) MOYERS, R. E. Ortodontia. Ed. Guanabara Koogan. 20) PHILLIPS, R. Materiais Dentários de Skinner. Ed. Guanabara Koogan. 21) SHAFFER, N. G. Tratado de Patologia Bucal. Ed. Guanabara Koogan. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

## **Eletricista**

### **Conhecimentos Específicos:**

Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica. Confeção de instalações elétricas em prédios públicos. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de higiene: meio ambiente e CIPA. Primeiros socorros: papel do socorrista; parada cardiorespiratória; entorses, luxações e fraturas; vertigens, desmaios e convulsões; choques elétricos; transporte de pessoas acidentadas.

### **Sugestão Bibliográfica:**

ERAZO, Guilherme A.C. Manual de Urgências em pronto socorro; Manuais de Normas de Segurança do Trabalho; Livros tratem do assunto, higiene e meio ambiente; Manuais de eletricidade (montagem, equipamentos e materiais).

## **Enfermeiro Hospitalar**

### **Conhecimentos Específicos:**

SUS. Estratégia do PSF. Práticas de trabalho da equipe do PSF. Legislação e Portarias. Legislação em enfermagem; ética na enfermagem. Planejamento e gerência nos serviços de saúde; gestão de recursos humanos em saúde; estrutura organizacional e organização do serviço de enfermagem. O processo de assistir em enfermagem – instrumentos básicos do cuidar; comunicação e relação interpessoal; histórico de enfermagem; diagnóstico de enfermagem; plano de cuidados de enfermagem; avaliação de enfermagem; registro de enfermagem. Entrevista e exame físico, processo clínicos e cirúrgicos – intervenção de enfermagem ao cliente adulto e idoso. Assistência de enfermagem médico-cirúrgica. Procedimentos especializados de enfermagem. Procedimentos técnicos de enfermagem – enfermagem na administração de medicamentos e preparo de soluções; técnicas básicas de enfermagem. Assistência de enfermagem em situações de urgência, emergência. Classificação das feridas. Esterilização, desinfecção e anti-sepsia. Avaliação de saúde, intervenção de enfermagem à criança e ao adolescente. Princípios gerais do isolamento. Prevenção e controle de infecções hospitalares, aplicação de medida de biossegurança. Enfermagem em situações de urgência, emergência. Suporte básico de vida. Assistência domiciliar. Enfermagem em saúde coletiva. Processo saúde-doença. Atuação nos programas do Ministério da Saúde (imunização, mulher, criança, adolescente, família, doenças crônicas degenerativas, saúde mental, idoso, doenças sexualmente transmissíveis, vigilância epidemiológica das infecções hospitalares e sanitárias). Administração de Enfermagem. Noções de Farmacologia.

### **Sugestão Bibliográfica:**

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 Sarmiento 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. - POTTER, Patrícia A. e cols. Fundamentos de Enfermagem. Guanabara Koogan, 2004. - www.saude.gov.br - www.datasus.gov.br - www.funasa.gov.br

## **Farmacêutico**

### **Conhecimentos Específicos:**

Farmácia Social e Legislação - Código de ética da profissão farmacêutica. Bioética. Política de medicamentos e de assistência farmacêutica. Atenção primária a saúde e a farmácia básica. Boas práticas de fabricação, manipulação, distribuição e dispensação de produtos farmacêuticos. Medicamentos genéricos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Medicamentos e os programas de saúde da família. Epidemiologia e estudos de utilização de medicamentos. Aquisição de medicamentos e correlatos em instituição pública. Análise e qualidade da água para uso humano. Vacinação de crianças, adultos e idosos. Farmacotecnia, controle e gerenciamento da qualidade de matérias-primas, medicamentos, fitoterápicos e alimentos - Farmacotecnia e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas e injetáveis. Formas farmacêuticas com velocidade de liberação controlada e sistemas de liberação de fármacos. Análise de matérias-primas, controle de qualidade e estabilidade de medicamentos: princípios 66 gerais, métodos e interpretação. Armazenamento de medicamentos. Emissão e análise de laudos de medicamentos e matérias-primas. Controle e gerenciamento da qualidade em manipulação e fabricação de medicamentos. Bromatologia básica. Controle da qualidade em análises físico-químicas. Farmacologia e terapêutica, toxicologia e atenção farmacêutica - Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Mecanismos gerais de ação e efeitos de fármacos. Reações adversas. Fatores que afetam a resposta farmacológica. Hipoglicemiantes. Anticoncepcionais, Broncodilatadores. Anticoagulantes. Analgésicos e antiinflamatórios. Anti-hipertensivos. Cardiotônicos. Diuréticos. Antimicrobianos (sulfonamidas, trimetoprima, penicilinas, cefalosporinas, quinolonas,

imidazólicos e nitroimidazólicos, macrolídios e tetraciclina). Cuidados farmacêuticos na atenção primária a saúde. Uso racional de medicamentos.

Problemas relacionados a medicamentos. Farmacovigilância.

#### **Sugestão Bibliográfica:**

ALLEN, J.R.; POPOVICH, N.G.; ANSEL, H.C. *Formas farmacêuticas e sistemas de liberação de fármacos*. 8. ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.

AUTON, M.E. *Delineamento de formas farmacêuticas*. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2005.

BOBBIO, F.D.; BOBBIO, P.A. *Introdução à química de alimentos*. 3. ed. São Paulo: Varela, 2003.

BRUNTON, L.L.; LAZO, J.S.; PARKER, K.L. Goodman e Gilman. *As bases farmacológicas da terapêutica*. 11. ed. Rio de Janeiro: McGraw Hill, 2007.

CECCHI, H.M. *Fundamentos teóricos e práticos em análise de alimentos*. 2. ed. Campinas: UNICAMP, 2003.

FARMACOPÉIA Brasileira. 4. ed. São Paulo: Atheneu, 2005. Partes I e II.

FUCHS, F.D.; WANNMACHER, L.; FERREIRA, M.B.C. *Farmacologia clínica*. Fundamentos da terapêutica racional. 3. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2004.

GIL, E.S. *Controle físico-químico de qualidade de medicamentos*. 2. ed. São Paulo: Farmabooks, 2007.

KOROKOLVAS, A. *Análise farmacêutica*. Rio de Janeiro: Guanabara. 1988.

LAPORTE, J.; TOGNONI G.; ROZENFELD, S. *Epidemiologia do medicamento*. Princípios gerais. São Paulo: Hucitec-Abrasco, 1989.

PINTO, T.J. A.; KANEKO, T.M. *Controle biológico de qualidade de produtos farmacêuticos, correlatos e cosméticos*. 2. ed. São Paulo: Atheneu, 2003.

SIMÕES, C.M.O. et al. *Farmacognosia: da planta ao medicamento*. 6. ed. Porto Alegre: UFRGS, 2007.

TOZER, T.N.; ROWLAND, M. *Introdução à farmacocinética e à farmacodinâmica*. As bases quantitativas da terapia farmacológica. Porto Alegre: Artmed, 2009.

Sugestão para a Legislação em medicamentos e ética. Suas atualizações e outras vigentes estão disponíveis nos endereços eletrônicos do Conselho Federal de Farmácia e do MS/ ANVISA: BRASIL. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde/

## **Fisioterapeuta**

### **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 sensorio-motora; Tipos de contração muscular; Classificação dos músculos de acordo com sua interação no movimento articular).

#### **Sugestão Bibliográfica:**

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. 3ºed. 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, 13ºed. Elsevier, 2005.

O'SULLIVAN, Susan B. e SCHMITZ, Thomas J. *Fisioterapia: avaliação e tratamento*. São Paulo. 4º ed. MANOLE, 2004.

## **Mecânico**

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

#### **Sugestões Bibliográficas:**

Livros e apostilas inerentes a área.

## **Médico - Clínico Geral**

### **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.

#### **Sugestão Bibliográfica:**

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. Aizen 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).

## **Médico Ginecologista**

### **Conhecimentos Específicos:**

Atenção integral à saúde da mulher e o Sistema Único de Saúde. Diretrizes do programa de atenção integral à saúde da mulher. Organização do serviço de assistência ao pré-natal de alto e baixo risco. Ciclo menstrual. Sangramento Uterino Anormal. Endometriose. Míomatose. Adenomiomiose Pólipos uterinos. Concepção e contracepção. Amenorréia. Infertilidade. Síndrome do Ovário Policístico. Doenças benignas e malignas dos ovários. Doenças benignas e malignas do colo, do corpo do útero, da vulva e da vagina. Controle de Ca de colo do útero e mama - citologia oncótica. Seguimento dos casos. Colposcopia. Doenças das mamas. Incontinência urinária. Distopia genital. Assistência Ginecológica. Consulta ginecológica. DST/AIDS. Leucorréias. Exames laboratoriais específicos. Assistência ao climatério e a velhice. Educação em saúde - área da mulher. **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.

### **Sugestão Bibliográfica:**

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) [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)

## **Motorista e Operador de Máquinas**

### **Conhecimentos Específicos:**

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

### **Sugestão Bibliográfica:**

BRASIL, Lei 9503 de 23 de setembro de 1997

Livros e apostilas referentes às Regras Gerais de Trânsito.

## **Nutricionista**

### **Conhecimentos Específicos**

Condições sanitárias e higiênicas do Serviço de nutrição. Planejamento da alimentação complementar. Alimentação do pré-escolar. Alimentação do escolar. Avaliação nutricional de crianças. Educação nutricional. 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 intolerâncias 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.

### **Sugestão Bibliográfica:**

Nutrição e Metabolismo: CAMINHOS DA NUTRICAÇÃO 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. Nutrição clínica. Estudos de casos comentados. Sônia Tucunduva Philippi. Editora Manole Nutrição humana. Editora Guanabara Koogan. Jim Mann e A. Stewart Truswell.

## **Professor II - de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental**

### **Conhecimentos Específicos:**

Orientações didáticas para o ensino da Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Naturais, História e Geografia. Princípios Metodológicos de Educação. Atendimento à diversidade no desenrolar do currículo voltado para a inclusão escolar. Parâmetros Curriculares Nacionais - Princípios e Fundamentos: Organização do conhecimento escolar; Áreas e Temas Transversais: Objetivos, conteúdos, métodos, seleção de material didático. Processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança. Linguagem e alfabetização: a leitura e a escrita. O processo pedagógico: planejamento, desenvolvimento e avaliação.

### **Sugestões Bibliográficas:**

BARCO, Frieda Lilliana Morales. **Era uma vez na escola:** formando educadores para formar leitores. Belo Horizonte: Formato, 2001 (Série Educador em Formação).

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais.** 1ª a 4ª séries. Brasília: MEC/SEF, 1998.

BRASIL. **Ensino Fundamental de 9 anos:** orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação, 2007.

BIZZO, Nélio. **Ciências:** fácil ou difícil? 2.ed. São Paulo: Ática, 2002.

CAGLIARI, Luis Carlos. **Alfabetizando sem o ba-be-bi-bu.** São Paulo: Scipione, 1998.

DEBORTOLI, José Alfredo O. Múltiplas Linguagens. In. CARVALHO, Alysso,.

SALLES, Fátima e GUIMÁRES, Marília (orgs.) **Desenvolvimento e Aprendizagem.** Belo Horizonte: UFMG, 2002, p. 73-88. Disponível em <<http://books.google.com.br/booksacesso>> Acesso em: 06 mai.2010.

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.

## **Professor III – Educação Física**

### **Conhecimentos Específicos:**

**1. Concepções e História da Educação Física** - Análise da história da Educação Física Escolar e suas diferentes abordagens e concepções pedagógicas que estruturam o ensino nos conteúdos da Educação Básica. **2. Desenvolvimento e Aprendizagem Motora** – Conhecimento dos estágios e dos mecanismos que influenciam no fenômeno de desenvolvimento motor, do nascimento à maturidade, e suas implicações na educação física e no esporte. **3. Fundamentos de biologia, bioquímica, fisiologia, cinesiologia e biomecânica** – Metabolismo energético e sua regulação por meio da água, carboidratos, lipídios, proteínas e suas aplicações nos diversos sistemas relacionados ao movimento humano. Principais mecanismos fisiológicos dos sistemas nervoso, respiratório, cardiovascular, endócrino, gastrointestinal, reprodutor e renal. Análises cinesiológicas qualitativas e quantitativas do corpo humano em movimento natural e esportivo, baseadas em conceitos anatômicos e biomecânicos. Mecânica do movimento humano pela análise quantitativa de tarefas aplicadas, dos métodos de medição, aquisição, processamento e análise de dados. **4. Pedagogia na Educação Física e Cultura Escolar** - A Educação Física e seus vínculos com a sociedade brasileira relativos aos aspectos sócio-históricos e educacionais. Fundamentos teóricos e das práticas pedagógicas aplicadas ao campo da Educação Física. O esporte e o sistema midiático e suas implicações no ato de ensinar. **5. Educação Física e Saúde** – O papel social e educacional da atividade física como um instrumento de promoção da saúde, do bem-estar físico, psicológico e social do indivíduo. Análise dos conceitos de atividade física, qualidade de vida e saúde (Epidemiologia). **6. Dança, Esporte, Recreação e Lazer** – A história e fundamentos esportivos, das técnicas de iniciação e dos processos de ensino/aprendizagem, como conteúdo da Educação Física e suas implicações como esporte. Trabalho com o lúdico, manifestações folclóricas, culturais de forma a apresentar ao aluno que se encontra no meio educacional, o desenvolvimento da consciência corporal e do movimento em toda a sua plenitude, favorecendo assim, às diversas manifestações de expressões na área da atividade física com a visão de promoção, prevenção e preservação da saúde objetivando a qualidade de vida ativa de seus beneficiários. **7. Legislação, estrutura e funcionamento do ensino** – A evolução da instituição escolar no Brasil e a organização da Educação Básica em conformidade com as disposições legais e políticas da Educação Nacional vigente. Estatuto da Criança e do Adolescente, Leis e Diretrizes Básicas de Ensino e Plano Curricular Nacional. **8. Currículo e Avaliação** – Educação Inclusiva – Projeto Político Pedagógico – O processo pedagógico: planejamento, desenvolvimento e avaliação. **9. CBC** – Currículo Básico Comum aplicado a cada disciplina do 6 ao 9 ano.

### **Sugestões Bibliográficas:**

BIZZOCCI, Carlos —Cacá. O voleibol de algo nível: da iniciação à competição. Barueri, SP: Manole, 2004.

DE ROBERTIS, EMF – HIB, 2001, Bases da Biologia Celular e Molecular Editora Guanabara, 3a ed ou posterior.

JUNQUEIRA & CARNEIRO, 2000. Biologia Celular e Molecular. Editora Guanabara, 7a ed ou anterior.

GRECO, P.J. e Benda, R.N. (organiz.) Iniciação Esportiva Universal- 1- Da aprendizagem motora ao treinamento técnico. Ed. UFMG, Belo Horizonte, 1998.

GUERRA, M. Recreação e lazer. 5. ed. Porto: Alegre Sagra-DC, Luzatto, 1996.

GUYTON, A. C. Tratado de Fisiologia médica. 9º, 10º, e 11º ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan

LE BOULCH, J. Educação Psicomotora: a psicocinética na idade escolar. Porto Alegre: Artes Médicas, 1987. MAGILL, R. Aprendizagem motora: conceitos e aplicações. Edgar Bluche, São Paulo, 1984. MEC, Parâmetros curriculares nacionais - Educação Física - 1ª a 4ª série - ensino fundamental. Brasília, 1997.

McARDLE, W.D., KATCH, F.I., KATCH, V.L. Fisiologia do Exercício - Energia, nutrição e desempenho humano. 4. ed., Interamericana, Rio de Janeiro, 1998.

SCHMIDT, R.ª Aprendizagem e performance motora. Dos princípios à prática. São Paulo: Ed. Movimento, 1993. SANTIN, S. Educação Física: temas pedagógicos. Est. ESEF/UFRRS, Porto Alegre, 1992.

SOARES, C.L.; Taffarel, C.N.Z.; Varjal, E.; Filho, L.N.; Escobar, M e Bracht, V. Metodologia do ensino de Educação Física - coletivo de autores. Ed. Cortez, 1992.

SOUZA, E. S. e Vago, T.M. (org.) Trilhas e partilhas - Educação Física escolar e nas práticas sociais. Belo Horizonte: Editora Cultura, 1997.

TANI, G. Manoel; Kokobun, E e Proença. Educação Física Escolar. São Paulo: Edusp/EPU, 1988.

WEINECK, Erlangen J. Futebol total: o treinamento físico no futebol. [Tradução Sérgio Roberto Ferreira Batista]. Garulhos, SP: Phorte Editora, 2004.

## **Psicólogo**

### **Conhecimentos Específicos:**

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

### **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

## **Técnico em Contabilidade**

### **Conhecimentos Específicos:**

Origem Histórica da Contabilidade. Patrimônio: Conceito e Definição; Aspectos qualitativo e quantitativo. Situações líquidas Patrimoniais. Patrimônio Líquido. Origem e aplicação dos Recursos. Plano de Contas. Atos e Fatos Administrativos. Apuração de Resultado Balancete e Razonetes. Demonstrações Financeiras. Noções de Contabilidade Pública. Organização Contábil das Prefeituras. Contabilidade Analítica. Contabilidade Sintética. Sistema Orçamentário Público. Recursos para Execução do Orçamento - Programa. Licitações e Contratos. Empenho de Despesa. Encerramento do Exercício. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito e campo de atuação. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao setor público (NBC T 16). Normas e manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretaria de Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Lei 4.320, de 17/03/1964 e alterações posteriores. Ética Profissional: Código de ética profissional do contabilista, Resolução CFC nº. 803/96 e suas alterações. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº. 560/93 e suas alterações. Noções de Departamento Pessoal.

**Sugestão Bibliográfica:** Ribeiro, Osni Moura. Contabilidade Básica. Reis, Heraldo da Costa - Contabilidade Municipal - Teoria e Prática. Motta, Carlos Pinto Coelho. Eficácia nas Licitações e Contratos. Quaglia, Vicente Celso - Fundamentos de Administração Municipal. Lemos, Fábio Nogueira - Orçamentos Municipais e Procedimentos Legislativos. Legislação: Lei 8.666/93. Lei 4.320/64. Livros que abrangem o programa proposto.

## **Técnico em Enfermagem**

### **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.

### **Sugestão Bibliográfica:**

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 de Saúde - FUNASA. Manual de Procedimentos para Vacinação. Elaboração de Clélia Maria Sarmiento 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 ,www.datasus.gov.br, www.funasa.gov.br

POTTER, Patrícia A. e cols. Fundamentos de Enfermagem. Guanabara Koogan, 2004.



**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

Comissão Organizadora do Concurso da Prefeitura Municipal de S.S.Vargem Alegre / MG  
Concurso Público – Edital nº 01/2012

<b>Nome completo – Candidato</b>	
<b>Nº de Inscrição e CPF</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Data de nascimento</b>

**Marque abaixo o tipo de recurso:**

- ( ) Edital  
( ) Inscrições (erro na grafia do nome)  
( ) Inscrições (Erro no nº de inscrição)  
( ) Inscrições (erro na nomenclatura do cargo)  
( ) 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. Especificar \_\_\_\_\_
- ( ) Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição  
( ) Inscrições (omissão do nome – acrescentar Xerox boleto quitado)  
( ) Inscrições (erro no nº da identidade ou CPF)  
( ) Inscrições (indeferimento de inscrição)

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


Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

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

ANEXO III										
Cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre - MG										
CÓDIGO	CARGO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	VALOR VENCIMENTO (R\$)	VALOR TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	Assistente Administrativo	Nível Médio	01	00	686,74	50,00	40h	Língua Portuguesa Informática Matemática	20 10 10	2,5 2,5 2,5
02	Assistente Social	Superior + Registro Conselho	01	00	1.486,63	100,00	30 h	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
03	Auxiliar de Saúde Bucal	Nível Médio	01	00	634,45	50,00	40h	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
04	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	06	01	622,00	40,00	40h	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,5 2,5
05	Cirurgião Dentista	Superior + Registro Conselho	01	00	1.848,44	100,00	20h	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
06	Costureira	Alfabetizado	05	00	622,00	40,00	40h	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,5 2,5
07	Coveiro	Alfabetizado	01	00	686,74	40,00	40h	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,5 2,5
08	Eletricista	Alfabetizado	01	00	743,36	40,00	40h	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
09	Enfermeiro Hospitalar	Superior + COREN	01	00	2.298,30	100,00	40h	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
10	Farmacêutico	Superior + CRF	01	00	1.486,63	100,00	40h	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
11	Fiscal Municipal	Nível Médio	01	00	686,74	50,00	40h	Língua Portuguesa Informática Matemática	20 10 10	2,5 2,5 2,5
12	Fisioterapeuta	Superior + CREFITO	01	00	1.486,63	100,00	40h	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
13	Mecânico	Alfabetizado	01	00	1.848,44	40,00	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 20	2,5 2,5
14	Médico	Superior + CRM	01	00	2.857,66	100,00	20h	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
15	Médico Ginecologista	Superior + CRM	01	00	2.857,66	100,00	20h	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
16	Motorista	Alfabetizado + CNH D	01	00	686,74	40,00	40h	Língua Portuguesa	20	2,5



								Matemática	10	2,5
								Conhecimentos Específicos	10	2,5
<b>17</b>	Nutricionista	Superior + Registro Conselho	01	00	1.486,63	100,00	40h	Língua Portuguesa	20	2,5
								Informática	10	2,5
								Conhecimentos Específicos	10	2,5
<b>18</b>	Oficial Administrativo	Nível Médio	01	00	804,64	50,00	40h	Língua Portuguesa	20	2,5
								Informática	10	2,5
								Matemática	10	2,5
<b>19</b>	Operador de Máquinas	Alfabetizado + CNH C	01	00	924,27	40,00	40h	Língua Portuguesa	20	2,5
								Matemática	10	2,5
								Conhecimentos Específicos	10	2,5
<b>20</b>	Operário	Alfabetizado	02	00	634,45	40,00	40h	Língua Portuguesa	20	2,5
								Matemática	20	2,5
<b>21</b>	Pedreiro	Alfabetizado	02	00	686,74	40,00	40h	Língua Portuguesa	20	2,5
								Matemática	20	2,5
<b>22</b>	Professor II - de 1ª a 5ª ano do Ensino Fundamental	Superior + Reg. MEC	02	00	870,96	100,00	24h	Língua Portuguesa	20	2,5
								Informática	10	2,5
								Conhecimentos Específicos	10	2,5
<b>23</b>	Professor III - Educação Física	Superior + Reg. MEC e Conselho	01	00	870,96	100,00	24h	Língua Portuguesa	20	2,5
								Informática	10	2,5
								Conhecimentos Específicos	10	2,5
<b>24</b>	Psicólogo	Superior + CRP	01	00	1.486,63	100,00	40h	Língua Portuguesa	20	2,5
								Informática	10	2,5
								Conhecimentos Específicos	10	2,5
<b>25</b>	Técnico em Contabilidade	Nível Médio + CRC	01	00	1.400,89	50,00	40h	Língua Portuguesa	20	2,5
								Informática	10	2,5
								Conhecimentos Específicos	10	2,5
<b>26</b>	Técnico em Enfermagem	Nível Médio + COREN	01	00	743,36	50,00	40h	Língua Portuguesa	20	2,5
								Informática	10	2,5
								Conhecimentos Específicos	10	2,5
<b>Total de vagas: .....</b>			<b>38</b>	<b>01</b>						
<b>Obs.: Vagas para deficientes, verificar o item 3 do Edital.</b>										