



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

**TERMO DE EDITAL RETIFICADO
(Errata n.º 01 e n.º 02)**

A Prefeitura Municipal de Tabuleiro, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de vagas nos cargos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Tabuleiro, especificados no Anexo VI, deste Edital, sob o regime estatutário, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social, com fundamento nos termos das seguintes Leis Municipais: Lei Orgânica Municipal n.º 386/2004, Lei n.º 404/2005, Lei n.º 426/2006, Lei n.º 484/2008, Lei n.º 519/2009, Lei n.º 543/2010, Lei n.º 589/2012, bem como nas demais legislações pertinentes e nas normas estabelecidas no presente Ato Convocatório.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa Imperial Assessoria Consultoria e Concursos Ltda, regularmente contratada na forma da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e será acompanhado e fiscalizado pela "Comissão Supervisora do Concurso Público" n.º 001/2012" especialmente designada para este fim, nos termos da Portaria N.º 023 de 21 de junho de 2012.

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

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

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

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

1.6. Todas as publicações oficiais serão feitas na sede da Prefeitura Municipal de Tabuleiro /MG, situada na Praça Alzira Morais Prata, n.º: 66, Centro, Tabuleiro / MG, CEP: 36.165-000. Diário Oficial do Estado, quando necessário, e divulgadas no endereço eletrônico: www.imperialconcursos.com.br

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

2.1.2. O Edital encontra-se disponível para download no endereço eletrônico www.imperialconcursos.com.br e no Mural de Avisos da Prefeitura Municipal de Tabuleiro /MG.

2.1.3. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital e poderão ser realizadas:

2.1.3.1 - Pessoalmente, no Município de Tabuleiro, na sede da Prefeitura Municipal, para os candidatos que não possuem computador, de 12 às 16 h, exceto sábados, domingos e feriados, no período de 03/09/2012 a 03/10/2012 ;

2.1.3.2 - Pela Internet, no endereço www.imperialconcursos.com.br, de 09:00 hs do dia 03/09/2012 às 19 hs do dia 03/10/2012.

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

2.1.4.1. A partir da divulgação da relação geral, descrita no item anterior, denominada “Homologação das Inscrições”, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico da Imperial Assessoria Consultoria e Concursos Ltda se os dados da inscrição efetuada estão corretos e se o valor da inscrição foi recebido pela empresa organizadora. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a empresa Organizadora do concurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, através do telefone (31) 3213.2782, de segunda a sexta-feira, das 09:00h às 17:00h, para verificar o ocorrido, enviando formulário de recurso com cópia do boleto bancário quitado, ou entregar pessoalmente na sede da Prefeitura Municipal.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.8.4 Será assegurada a referida compensação do tempo efetivamente despendido para tanto, caso dele tenha feito uso a Candidata.

2.1.8.5 A Candidata que não fizer o pedido no prazo estabelecido no item 2.1.8, seja qual o motivo for alegado, poderá ter o pedido indeferido.

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

2.1.9. O Candidato que necessitar realizar a prova em condições especiais, fora dos casos específicos apresentados neste Edital, deverá solicitar atendimento especial para tal fim, apresentando, por escrito, a justificativa do pedido, no mínimo dez dias úteis antes da realização das provas objetivas, através de documento protocolado pessoalmente na sede da Prefeitura Municipal de Tabuleiro.

2.2. INSCRIÇÕES PRESENCIAIS

2.2.1. A inscrição deverá ser feita pessoalmente ou por procuração, não serão aceitas inscrições por via postal, ou por qualquer outro meio.

2.2.2. A procuração poderá ser pública ou por instrumento particular, devidamente autenticada, contendo poderes específicos para a inscrição no Concurso, devendo constar o cargo pretendido pelo candidato. A procuração ficará retida.

2.2.8.1. Ocorrendo divergência entre o cargo indicado na procuração e o indicado no Formulário de Inscrição, esta será indeferida.

2.2.9. Será, igualmente, indeferida a inscrição que:

- a) Indicar cargo cuja vaga não esteja prevista neste Edital;
- b) Deixar de indicar o cargo no Formulário de Inscrição;
- c) Indicar mais de um cargo na mesma Ficha de Inscrição.

2.2.10. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais equívocos no preenchimento da Ficha de Inscrição e/ou na apresentação da documentação pertinente.

2.2.11. O boleto para pagamento será entregue ao candidato no ato da inscrição presencial, após a conferência de todos os documentos exigidos no item 2.2.1 deste edital, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a guarda do mesmo.

2.3. INSCRIÇÕES VIA INTERNET

2.3.1. Para inscrever-se via internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico: www.imperialconcursos.com.br durante o período das inscrições, realizando os seguintes procedimentos:

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

2.3.1.1 – A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para a impressão somente no período de inscrição determinado no item 2.1.3.2, ficando indisponível a partir das 19 horas e 10 minutos do dia 03 de Outubro de 2012.

2.3.2. Independente de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago até o vencimento, em dinheiro.

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

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

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

2.4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.4.1. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem Hipossuficiência de recursos financeiros, no período de **04/09/2012 a 06/09/2012**.

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

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

2.4.4. A “Declaração de Hipossuficiência Financeira”, cujo modelo se encontra no Anexo IV deste Edital, o documento comprobatório de que trata o item anterior e cópia simples da Carteira de Identidade do candidato deverão ser encaminhados pessoalmente, mediante protocolo, ou via Correios (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) postados impreterivelmente no prazo, para a Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2012 - Prefeitura Municipal de Tabuleiro /MG.

2.4.4.1. Não serão conhecidos os pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição encaminhados via fax, internet, ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo estabelecido no item 2.4.1.

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

2.4.6. O resultado do julgamento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado até o dia **19/09/2012**.

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

2.4.7.1. O resultado dos recursos, bem o como o resultado final das isenções deferidas ou indeferidas será divulgado até o dia **26/09/2012**. O candidato cujo pedido foi indeferido, deverá pagar o boleto de taxa de inscrição até último dia de inscrição do concurso, conforme Anexo IV do Edital. O candidato cujo pedido for deferido está automaticamente inscrito no concurso, desde que tenha realizado corretamente a inscrição, seja pessoalmente ou através da internet.

2.4.7.2. A Prefeitura Municipal e a Empresa Organizadora não se responsabilizarão pelo conteúdo dos envelopes recebidos, visto que estes são entregues lacrados.

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

2.4.8. O interessado que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e prazo estabelecido nos itens 2.4.7.1 e 2.4.7.2 deste edital, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

2.5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

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

2.5.2. Serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas, deste Concurso Público, às pessoas portadoras de deficiência, distribuídos nos cargos fixados no Anexo VI, em atendendo ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e do art. 37, § 1º, do Decreto Federal n.º 3.298/99, incluindo no rol os Candidatos que possuem a deficiência denominada “Visão Monocular”.

2.5.2.1. A ordem de convocação dos candidatos portadores de deficiência física ocorrerá de modo que sejam destinadas a 10ª, 20ª, 30ª, vaga (s) de cada um dos cargos ofertados, e assim sucessivamente, respeitando-se o percentual de reserva previsto em lei.

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

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

2.5.4.1 O Candidato portador de deficiência é o único responsável pelas informações referentes à declaração.

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

2.5.5.1. O laudo médico (original ou cópia autenticada) e cópia simples do Documento de Identidade deverão ser entregues no ato da posse, juntamente com toda a documentação necessária, conforme item 6.6 deste Edital. Caso o Candidato não apresente o laudo médico no ato da posse perderá o direito à nomeação, sendo convocado o candidato subsequente, conforme a lista de aprovados regularmente publicada.

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

2.5.7. A solicitação de atendimento diferenciado, referida nos subitens 2.5.3. e 2.5.6, ficará condicionada à análise da legalidade, devendo ser observada a viabilidade, razoabilidade e a possibilidade, examinada pela Empresa Organizadora, que contará com o auxílio da Comissão Supervisora do Concurso.

2.5.8. O candidato que não apresentar laudo médico contendo as informações indicadas no item 2.5.5 perderá o direito de concorrer à reserva de vagas referida no item 2.5.2., ainda que declarada tal condição no Formulário de Inscrição.

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

2.5.9. A relação dos candidatos que declararam serem portadores de deficiência e que tiveram sua inscrição como tal deferida, por apresentar todas as exigências constantes dos itens 2.5.4. e 2.5.5., será divulgada em lista a parte, na homologação das inscrições.

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

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

2.5.11.1. Os pedidos de revisão deverão ser encaminhados à Comissão Supervisora do Concurso Público 001/2012 e protocolados na Prefeitura Municipal de Tabuleiro situada à na Praça Alzira Morais Prata, n.º 66, Centro, Tabuleiro / MG, CEP: 36.165-000. Ou enviados via correio (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) para o mesmo endereço ou diretamente à empresa organizadora.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

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

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

3.2. DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

3.2.12. As Provas Eliminatórias Objetivas serão realizadas no Município de Tabuleiro, Estado de Minas Gerais, no dia, horário e local a serem divulgados posteriormente pela empresa Organizadora através do endereço eletrônico www.imperialconcursos.com.br, bem como no quadro de avisos da Prefeitura, conforme Cronograma do Concurso.

3.2.13. A confirmação dos locais de provas ou possível alteração será divulgada oportunamente através da publicação no quadro de Avisos na sede da Prefeitura Municipal de Tabuleiro e no endereço eletrônico: www.imperialconcursos.com.br

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

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

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

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

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

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

- a) apresentar-se no local de prova após o fechamento dos portões;
- b) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- c) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio;
- d) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- e) portar arma(s) no local de realização das provas, mesmo que possua o respectivo porte;
- f) portar, **mesmo que desligados**, ou fazer uso de qualquer equipamento eletrônico, como relógio digital, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, *tablet*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou de instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, bipe, *paggers*, entre outros, durante o período de realização das provas;
- g) fazer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações;

h) deixar de atender às normas contidas nos Cadernos de Prova, na Folha de Respostas e demais orientações expedidas pela Empresa Organizadora;

i) deixar de entregar ao Fiscal de Sala, após o término das provas ou findo o horário limite para a sua realização, o Caderno de Prova e a Folha de Resposta, devidamente preenchida e assinada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.23.2. O candidato deverá entregar o Formulário Oficial de Resposta, devidamente assinado, obrigatoriamente, com no mínimo uma hora de prova.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. DOS TÍTULOS

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

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

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

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

3.3.4. Os Certificados entregues guardarão direta relação com as atribuições dos cargos licitados no presente Concurso. Somente serão considerados os títulos que tiverem correlação com a área do cargo pretendido.

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

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

3.3.7. Os Títulos/Certificados autenticados deverão entregues no prazo de 05 dias úteis após a publicação do Resultado das Provas Objetivas, pessoalmente, na sede da Prefeitura Municipal de Tabuleiro, situada na Praça Alzira Morais Prata, n: 66, Centro, Tabuleiro / MG, CEP: 36.165-000.

3.3.7.1 Somente os Candidatos que atenderem os itens 3.2.3 e 3.2.4 devem apresentar os títulos, visto que exige-se o alcance de 50% do total dos pontos distribuídos.

3.3.8. Os Títulos/Certificados autenticados deverão ser postados em envelope lacrado, tamanho Ofício, contendo externamente em sua face frontal, os seguintes dados: Imperial Concursos Ltda /Concurso Público da Prefeitura Municipal de Tabuleiro - Prova de Títulos - nome do candidato, n° de inscrição.

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

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

Assinatura: _____

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

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

3.4 DA PROVA PRÁTICA

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

3.4.2 As Provas Práticas obedecerão às seguintes disposições:

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

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

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

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

DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

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

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

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

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

4. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RESULTADOS

4.1. DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA

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

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

4.3. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

4.3.1. Será divulgado Resultado das Provas Objetivas, conforme cronograma constante no Anexo I, com o objetivo de que os Candidatos apresentem os eventuais Títulos, dentro do prazo de 05 dias úteis após a publicação daquele.

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

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

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

4.4. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

4.5. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

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

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

4.5.3. A divulgação do Resultado Provisório, do Resultado da Titulação, bem como do Resultado Final deste Concurso se dará conforme Cronograma, contados a partir do término do prazo para apresentação dos

recursos em face do Gabarito Oficial e do Resultado contestado. Caso haja alteração do resultado provisório em virtude de recursos, será divulgada nova classificação.

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

5. DOS RECURSOS

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

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

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

5.3. Os recursos devem ser endereçados à Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2012, mediante protocolo na Prefeitura Municipal de Tabuleiro, situada na Praça Alzira Morais Prata, 66, Centro, Tabuleiro / MG, CEP:36.165-000, ou enviados via correio (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) para o mesmo endereço.

5.4. Não serão conhecidos os recursos:

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

5.5. Os recursos serão analisados pela Imperial Concursos Ltda, cujo conhecimento e julgamento é de competência da Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2012.

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

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

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

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

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

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

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

6. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

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

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

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

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

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

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

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

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

7. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

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

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

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

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

8.7. O resumo deste edital será publicado no Diário Oficial do Estado, na sede da Prefeitura Municipal de Tabuleiro /MG e no endereço eletrônico www.imperialconcursos.com.br

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

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

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

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

8.10.1. As novas regras ortográficas serão cobradas apenas para os cargos de PROFESSOR I E PEDAGOGO.

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

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

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

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

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

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

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

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

Tabuleiro, 04 de Junho de 2012.
Jorge Elias Senhorinha
Prefeito Municipal

ANEXO I**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO****CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012****CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**

ITEM	ATIVIDADE	DATA
1	Início das Inscrições.	03/09/2012
2	Término das Inscrições.	03/10/2012
3	Divulgação das homologações das inscrições, locais e horários das Provas Objetivas na Prefeitura Municipal de Tabuleiro e no site www.imperialconcursos.com.br	11/10/2012
4	Realização das Provas Objetivas.	21/10/2012
5	Divulgação dos gabaritos oficiais das Provas Objetivas na Prefeitura Municipal de Tabuleiro e no site www.imperialconcursos.com.br	22/10/2012
6	Prazo de Recurso referente aos Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas.	22 a 24/10/2012
7	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos.	14/11/2012
8	Resultado das Provas Objetivas e Provas de Títulos.	14/11/2012
9	Prazo de Recursos referentes aos resultados das Provas Objetivas e Títulos.	19 a 21/11/2012
10	Convocação para as provas práticas	26/11/2012
11	Aplicação das provas práticas	02/12/2012
12	Resultado das provas práticas	03/12/2012
13	Prazo de Recurso referente aos resultados das Provas Práticas.	03 a 05/12/2012
14	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos.	10/12/2012
15	Divulgação do resultado final do Concurso Público.	10/12/2012

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO / CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012

DAS ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES

01- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

-Controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo, organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, processos, volumes e encomendas; operação de máquinas fotocopadoras e similares; expedientes externos diversos junto a repartições e estabelecimentos bancários; coleta de assinatura; postagem de correspondência; fazer pesquisas e levantamento de dados destinados a instruir processos de aposentadoria; executar trabalhos de datilografia e digitação; executar tarefas de contagem de tempo de serviços; realizar serviços de arquivamento de documentação em geral. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e finanças.

02-AUXILIAR DE COORDENAÇÃO

-Implementam a execução,avaliam e coordenam a reconstrução do projeto pedagógico de escolas de educação infantil do ensino fundamental com a equipe escolar; no desenvolvimento das atividades,viabilizam o trabalho pedagógico coletivo e facilitam o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas.

03-AUXILIAR DE SAÚDE

-Equipe de técnico em higiene dental, atuando sob a supervisão de um cirurgião-dentista, colaborando em pesquisas, no atendimento em consultório, participar de programas educativos de saúde bucal, prevenção e tratamento das doenças orais; aplicar conhecimentos específicos, executando a remoção de indutos, placas e tártaro supragengival, demonstrar técnicas de escovagens para prevenir cárie dental, fazer limpeza e assepsia do campo operatório no início e após cada cirurgia e instrumentando o profissional junto á cadeira operatória, para colaborar na realização dos atos cirúrgicos á cadeira operatória, para colaborar na realização de atos cirúrgicos.Executar trabalhos,técnicos de laboratório,realizar a coleta de material,manipular substâncias químicas,orientar e controlar as atividades de equipe auxiliar,indicando as melhores técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos,proceder a exames anatomopatológico ou auxiliar na realização dos mesmos,realizar exames de urina de vários tipos,proceder a exames sorológicos,hematológicos e outros,auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos,anotando e reunindo os resultados dos exames e informações,supervisionar as tarefas realizadas pelo pessoal,controlar o estoque do material para evitar interrupções abruptas do trabalho,cooperar na formação e treinamento de pessoal,nas aulas práticas ministradas a estagiários e discentes; desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais,clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica,embarcações e domicílios; atuam em cirurgia,terapia,puericultura,pediatria,psiquiatria,obstetrícia,saúde ocupacional e outras áreas; prestam assistência ao paciente,atuando sobre supervisão de posicionamento de forma adequada o paciente e o instrumental,o qual passa ao cirurgião; organizam ambientes de trabalho,dão continuidade aos plantões; trabalham em conformidade ás boas práticas,normas e procedimentos de biossegurança; realizam registros e Elaboram relatórios técnicos; comunicam-se com pacientes e familiares com a equipe de saúde.

04- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

-Efetua limpeza geral de áreas externas e ambientais; transporta o lixo aos depósitos apropriados; executa serviços elementares e auxiliares, na execução de obras públicas e serviços de manutenção de ruas,praças e prédios públicos; capina e limpeza de ruas; cultivo de plantas;plantio e conservação de jardins e canteiros; poda de árvores,limpeza de canteiros,carrega e descarrega caminhões,manuseia ferramentas manuais e motorizadas pertinentes á realização dos serviços; executar pequenos serviços de instalações elétrico e hidráulico;conservam a limpeza de logradouros públicos,varreções,lavagens,pinturas de guias,aparo de gramas etc; lavam vidros de janelas

05 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DA EDUCAÇÃO

- Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento; prepara e serve alimentação, lanche, água e outros; serve criança, cuidando de sua higiene, ministra medicamentos á criança; separar o material a ser utilizado na confecção da refeição de refeição, controlar o estoque de ingredientes, verificando o prazo de validade, preparo dos alimentos, executar á mão ou á máquina, vários trabalhos de costura, selecionar as peças a serem lavadas, lavar e marcar as peças para identificá-las e classificá-las,passar roupas;executa tarefas burocráticas de pequena complexidade,zela pela manutenção e conservação do prédio público que estiver sob sua responsabilidade;inspeciona equipamentos e instalações,evitando roubos,vandalismos e outras infrações quanto a ordem e segurança do patrimônio público;zelo pelos prédios públicos;controlar entrada e saída de pessoas e veículos em ambiente de trabalho.

06- ASSISTENTE SOCIAL – LEI N° 8.662, DE 7 DE JUNHO DE 1993

ART. 4º CONSTITUEM COMPETÊNCIAS DO ASSISTENTE SOCIAL:

I - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;

II - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil;

III - encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;

IV - (vetado);

V - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

VI - planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;

VII - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;

VIII - prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas no inciso II deste artigo;

IX - prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

X - planejamento, organização e administração de serviços sociais e de unidade de serviço social;

XI - realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.

ART. 5º CONSTITUEM ATRIBUIÇÕES PRIVATIVAS DO ASSISTENTE SOCIAL:

I - coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social;

II - planejar, organizar e administrar programas e projetos em unidade de serviço social;

III - assessoria e consultoria e órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, em matéria de serviço social;

IV - realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social;

V - assumir, no magistério de serviço social tanto a nível de graduação como pósgraduação, disciplinas e funções que exijam conhecimentos próprios e adquiridos em curso de formação regular;

VI - treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de serviço social;

VII - dirigir e coordenar unidades de ensino e cursos de serviço social, de graduação e pós-graduação;

VIII - dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em serviço social;

IX - elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para assistentes sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao serviço social;

X - coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de serviço social;

XI - fiscalizar o exercício profissional através dos conselhos federal e regionais;

XII - dirigir serviços técnicos de serviço social em entidades públicas ou privadas;

XIII - ocupar cargos e funções de direção e fiscalização da gestão financeira em órgãos e entidades representativas da categoria profissional.

07- AGENTE DE PREVENÇÃO E COMBATE Á ENDEMIAS

-Executar os serviços de desinfecção em residências, para evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos; desenvolver atividades inerentes ao combate á doença de chagas, esquistossomose, dengue e outras doenças; preferir palestras em escolas públicas e associações comunitárias com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças; zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; atender ás normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

08- AUXILIAR DE SERVIÇO PÚBLICO

-Efetua limpeza geral de áreas externas e ambientais; transporta o lixo aos depósitos apropriados; executa serviços elementares e auxiliares, na execução de obras públicas e serviços de manutenção de ruas, praças e prédios públicos; capina e limpeza de ruas; cultivo de plantas; poda de árvores, limpeza de canteiros, carrega e descarrega caminhões, manuseia ferramentas manuais e motorizadas pertinentes á realização dos serviços; executar pequenos serviços de instalação hidráulica; conservam a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varreções, lavagens, pinturas de guias, aparo de gramas etc; lavam vidros de janelas e fachadas de edifício e limpam recintos e acessórios dos mesmos; executam instalações, reparos de manutenção e serviços de manutenção em dependências de edificações; zelam pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providência para realização dos serviços; trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

09 – AUXILIAR DE OBRAS

-Serviços elementares e auxiliares na execução de obras públicas; serviços de manutenção; executa tarefas de assentamento e pintura de meio fio; poço de visita, sarjetas e manilhas de barro ou concreto; executa trabalhos de alvenaria em construção civil, como: alicerce, muros, paredes, obras de arte, com a utilização de tijolos, ladrilhos, pedras e materiais similares ou complementares; montagem, instalação, conservação e reparo de equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não); pavimentação poliédrica de vias públicas; testar as

tubulações,utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros,para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento;verificar o trabalho a ser executado,a posição e o estado original da superfície a ser pintada,para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;limpar,lixar,massar e retocar falhas na superfície;serviços de carpintaria em geral,com observância de desenhos e instruções(verbais ou escritas);preparo e pinturas de superfícies externas e internas.Demolem edificações de concreto,de alvenaria e outras estruturas;preparam canteiros de obras,limpando a área e compactando solos.Efetuem manutenção de primeiro nível limpando máquinas e ferramentas,verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos.Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais.

10 – DENTISTA

-Realizar funções de caráter técnico e administrativo, participando do planejamento, realização e avaliação dos programas de saúde pública; examinar os dentes e a cavidade bucal, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica; restaurar cáries dentárias; fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro; substituir ou restaurar partes da coroa dentária; tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos; fazer perícia odontoadministrativa; realizar auditorias e perícias odontológicas; registrar dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; aconselhar aos clientes os cuidados de higiene; diagnosticar a má oclusão dos dentes; fazer radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnósticos dos dentes, maxilares e ossos da face.

11- ENFERMEIRO

-Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processo de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões; elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas; administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, efetuar testes de sensibilidade; fazer curativos,imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência; realizar entrevistas de admissão,prestar cuidados post mortem como enfaixamentos e taponamentos,utilizando algodão,gaze e outros materiais,para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver,proceder a elaboração,execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos; elaborar escalas de serviços e atribuições diárias,especificando e controlando equipamentos,materiais permanentes e de consumo,para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem,coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem; requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos,apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no livro de controle;avaliar a assistência de enfermagem; emitir pareceres,identificar problemas,estudar soluções,elaborar programas e projetos e desenvolver o treinamento sistemático em normas e medidas de proteção; desenvolver o treinamento sistemático em serviço,para o pessoal da equipe de enfermagem,avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada,para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém admitido;aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência.

12- FARMACÊUTICO

-Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, tais como medicamento, alimentos especiais,cosméticos,imunobiológicos,domissanitários e insumos correlatos.Realizam análises clínicas,toxicológicas,fisioquímicas,biológicas,microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração,coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimento,produtos,serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e medicamentos e outras substâncias sobre órgãos,tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.Trabalham em órgãos públicos,principalmente os de vigilância sanitária,em farmácias e redes de distribuição de remédios,nas indústrias de produtos farmacêuticos e correlatos,nas indústrias de produtos alimentares,de cosméticos,dentre outras.Trabalham como assalariados,com carteira assinada,por conta própria ou como empregador.O acesso a essas ocupações requer curso superior em farmácia bioquímica.Atualmente a formação é única,substituindo as duas formações anteriores:a de farmácia e a de bioquímica.

13- FISCAL DE ESTRADAS

-Supervisionar equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de estradas e rodovias municipais; proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos; fiscalizar e autuar contribuintes em infração; manter-se informado a respeito da política de fiscalização; chefia diretamente equipe de transporte, limpeza, capina bens patrimoniais e materiais de consumo.

14-FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURA

-Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre

processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.

15- FONOAUDIÓLOGO

-Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Tratam de pacientes e clientes; efetuam avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolvem programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades administrativas, de ensino e pesquisa; administram recursos humanos, materiais e financeiros.

16-MÉDICO ESF

-Atribuições inerentes à qualificação profissional; realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na UBS (Unidade Básica de Saúde) e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na norma operacional da assistência à saúde (NOAS); Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na UBS (Unidade Básica de Saúde), por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbitos; executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

17- MOTORISTA

-Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, de transporte de pessoas, cargas, mercadorias e animais; direção de veículos sanitários, em especial para remoção de pessoas enfermas, o trabalho inclui o abastecimento, a limpeza e a conservação dos veículos; possuir carteira nacional de habilitação; recolher o veículo após a jornada de trabalho conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção; examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a serem seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções para programar a sua tarefa.

18- NUTRICIONISTA

-Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidos de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas.

19-OFICIAL ADMINISTRATIVO I

-Redigir correspondência e expedientes de rotina; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; fazer e conferir cálculos aritméticos; escrituras livros e fichas, fazendo síntese de assuntos; preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; selecionar, classificar e arquivar documentos; organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes; executar trabalhos de datilografia e digitação, atender o contribuinte e orientá-lo; emitir guias e expedir certidões; receber, conferir e classificar documentos contábeis, efetuar registros simples de natureza contábil, auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil; operar com máquina de contabilidade para escrituração e analítica ou sintética; efetuar registros de natureza comercial, industrial; atender o contribuinte e orientá-lo; expedir guias e certidões. Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e finanças.

20- OFICIAL ADMINISTRATIVO II

-Redigir correspondência e expedientes de rotina; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; fazer e conferir cálculos aritméticos; escrituras livros e fichas, fazendo síntese de assuntos; preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; selecionar, classificar e arquivar documentos; organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes; executar trabalhos de datilografia e digitação, atender o contribuinte e orientá-lo; emitir guias e expedir certidões; receber, conferir e classificar documentos contábeis, efetuar registros simples de natureza contábil, auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil; operar com máquina de contabilidade para escrituração e analítica ou sintética; efetuar registros de natureza comercial, industrial; atender o contribuinte e orientá-lo; expedir guias e certidões. Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e finanças.

21 - OFICIAL ADMINISTRATIVO III

-Redigir correspondência e expedientes de rotina; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; fazer e conferir cálculos aritméticos; escrituras livros e fichas, fazendo síntese de assuntos; preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; selecionar, classificar e arquivar documentos; organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes; executar trabalhos de datilografia e digitação, atender o contribuinte e orientá-lo;

emitir guias e expedir certidões; receber, conferir e classificar documentos contábeis, efetuar registros simples de natureza contábil, auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil; operar com máquina de contabilidade para escrituração e analítica ou sintética; efetuar registros de natureza comercial, industrial; atender o contribuinte e orientá-lo; expedir guias e certidões. Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e finanças.

22 – OFICIAL DE OBRAS

-Reparo de equipamentos ou peça de sistema hidráulico incluído tubulação (material metálico ou não); pavimentação poliédrica de vias públicas; testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros para assegurar-se na vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento, verificar o trabalho a ser executado, a posição e o estado original da superfície a ser pintada para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; limpar, fixar, massar e retocar falhas na superfície; serviços de carpintaria em geral, com observância de desenhos e instruções (verbais ou escritas); preparo e pinturas de superfícies externas e internas (paredes, muros, etc.), de edifícios ou construções em geral; manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos elétricos em edifício público; misturar cimentos, areia, água e outros materiais, rebocar as estruturas construídas; armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para execução da obra desejada; pintar superfícies externas e internas de edifícios e outras obras, rapando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; revestem tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir; combinam materiais etc.

23 – OPERADOR DE MÁQUINAS

-Operação de tratores (de esteira, motoniveladores, escavadores, carregadores, compressores de perfuração de pedras, dentre outras máquinas de produção) e rolos compactadores. O trabalho inclui a manutenção e a conservação do equipamento e controle dos serviços executados; planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico “bota-fora”, drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.

24 – PEDAGOGO

-Atividade profissional de nível superior no campo da pedagogia; planeja e coordena reuniões de pais e professores; coordena o processo de capacitação permanente dos professores na escola; seleciona e organiza material didático-pedagógico; participa da elaboração do calendário escolar e de horário de aula; coordena o processo de organização das classes; participa de reuniões administrativo-pedagógicas; acompanha e orienta estagiários; cientifica a direção sobre o andamento das atividades e problemas encontrados; planejamento dos conteúdos dos currículos escolares; facilitam o processo comunicativo da comunidade escolar e de subsídios e estimular a ação dos educadores; atender o corpo docente garantindo a unidade do planejamento pedagógico e a eficiência e sua execução; colaborar para que os professores sejam unificados em torno dos objetivos gerais da escola; coordenar o planejamento didático-pedagógico, procedendo a exame e seleção dos objetivos do trabalho a cada nível escolar e de curso; estabelecer atividades em classe e extra-classe, bem como os processos e instrumentos de avaliação; orientar os professores na solução de problemas de métodos e técnicas didáticas, bibliográficas, avaliação e material didático; promover e dirigir reuniões de professores, replanejamento periódico e programas de treinamento; promover e dirigir reuniões com os pais; executar o trabalho dentro de norma de higiene e segurança no trabalho; executar outras atividades afins.

25 – PROFESSOR I

-Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos com menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem; ministram aulas nas quatro primeiras séries do ensino fundamental; preparam aulas, efetuem registros burocráticos e pedagógicos; participam na elaboração do projeto pedagógico; planejam o curso de acordo com as diretrizes educacionais; atuam em reuniões administrativas e pedagógicas; organizam eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas; para o desenvolvimento das atividades utilizam constantemente capacidades de comunicação; raciocínio verbal, uso de linguagem, memória, imaginação, sociabilidade e desembaraço, meticulosidade e liderança; planejar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola; desenvolver com os alunos datas comemorativas; desenvolver o método natural do construtivismo; colaborar com diretores, orientadores e outros profissionais da escolar, fornecendo informações que possam auxiliá-los em seu trabalho com os alunos; reunir semanalmente com o supervisor pedagógico para avaliação do plano de ensino; registrar dificuldades do aluno; estimular trabalhos de pesquisas em murais; zelar por materiais e equipamentos de trabalho; fazer previsão e solicitar material para realização do trabalho; no caso de pré-escola: trabalhar com os alunos formas, cores e brinquedos pedagógicos; desenvolver percepção motora, auditiva, visual, coordenação motora fina e grossa, criatividade; ensinar boas maneiras, noções de higiene; promover jogos recreativos, trabalhos em grupos etc.

26 – PSICÓLOGO

-Dedicar-se a tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social, planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, trabalhos criativos, manuais, melhorar o estado psicológico, supervisionar os pacientes na execução das tarefas; auxiliar no desenvolvimento de programas e apressar a reabilitação; proceder ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e inter pessoais do comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos; atender a gestante; acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, planejar e realizar atividades culturais, terapêuticas, esportivas e de lazer, participar de programas de atenção primária em centros e postos de saúde na comunidade; estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhamento pacientes durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividade de área e afins.

27 – RECEPCIONISTA

-Executar tarefas administrativas auxiliando o gabinete do prefeito no atendimento ao público em geral e fornecedores da prefeitura, atendimento de telefone, anotações pertinentes e executar outras de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão; conhecimentos elementares de informática; marcam entrevista e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurada; agendam serviços; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; organizam informações e planejam trabalhos do cotidiano.

28 – TÉCNICO EM MEDICINA

-Trabalho inerente á profissão, segundo os princípios e técnicas da medicina; atendimento ás consultas e aos pacientes hospitalizados, fazendo as anotações devidas; orientação aos pacientes como seres integrais e sociais, notificação de doenças nos termos da lei; orientar enfermeiros, residentes e estagiários; participar de reuniões de trabalho, coerência médica e de desenvolvimento de recursos humanos e outras atividade correlatas; realizar exames clínicos individuais; fazer diagnóstico, prescrever tratamento a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias; requisitar exames de laboratórios e raio-X; emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes,encaminhando-os a clínicas especializadas,se assim se fizer necessário;atender servidores interresados em licenças ou abonos de faltas para tratamento médico,de saúde ou afastamento;exercer medicina preventiva com incentivo á vacinação e controle de puericultura mensal; exercer o controle de pré-natal mensal e de pacientes com patologia mais comuns dentre a nosologia prevalente; estimular debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizadores pela comunidade e geral;emitir laudos de exames de raio-X,ultra-som e outros exames complementares oferecidos pelo município;participar do planejamento da assistência á saúde;articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas; integrar equipe multi-profissional para assegurar o efetivo atendimento ás necessidades da população; executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho,conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão.

29 – TELEFONISTA

-Executar tarefas administrativas auxiliando o gabinete do prefeito no atendimento ao público em geral e fornecedores da prefeitura, atendimento de telefone, anotações pertinentes e executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão; conhecimentos elementares de informática; operam equipamentos,atendem,transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicação formalmente o português; auxiliam os visitantes fornecendo informações e prestando serviços gerais.

30- TÉCNICO EM ZOOTECNIA

-Atuar nas mais diversas áreas de criação e manejo animal, promovendo medidas de profilaxia, sanidade, alimentação e reprodução. Administram empresas rurais e promovem a comercialização de produtos e animais. Estudam e aplicam princípios biológicos e zootécnicos para experimentar, testar, desenvolver e melhorar métodos de produção de vida animal, inclusive os insetos úteis.

31-VIGIA

-Exercer atividades semi-especializada de vigilância do patrimônio público.Realizar trabalhos de orientação,educação e divulgação da proteção do patrimônio,difundindo noções de segurança.Zelam pela guarda do patrimônio público.

ANEXO III

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

I. LÍNGUA PORTUGUESA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Termos da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado); complementos verbais e complementos nominais; aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

Sugestões Bibliográficas: Livros didáticos: 1.AMARAL, Emília; FERREIRA, Mauro; LEITE, Ricardo; ANTÔNIO, Severino . Novas Palavras. São Paulo: FTD, 2005 2.CEREJA, William Roberto ; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Português : Linguagens São Paulo:Atual ,2005 (volume1, 2, 3) 3.FARACO, Carlos Emílio ; MOURA, Francisco Marto. Português. Série Novo Ensino Médio. São Paulo:Ática ,2001(volume único) 4.Qualquer coleção de livros didáticos do Ensino Médio. Gramáticas: 1) CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008.

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

I.IV. LINGUA PORTUGUESA - NÍVEL SUPERIOR

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

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

III – LEGISLAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

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

Sugestão Bibliográfica:

Leis Municipais.

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

BRASIL, Constituição Federal de 1988

BRASIL Lei 8.429 de 02 de junho de 1992.

BRASIL, Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

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

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

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

IV – CONHECIMENTOS GERAIS

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

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

01 – Auxiliar Administrativo

Língua Portuguesa-Item I.II

Conhecimentos Gerais-Item IV

02 – Auxiliar de Coordenação

Língua Portuguesa-Item I.III

Legislação e Administração Pública-Item III

Conhecimentos Gerais-Item IV

03- Auxiliar de Saúde

Língua Portuguesa-Item I.II

Conhecimentos Gerais-Item IV

04- Auxiliar de Serviços Gerais

Língua Portuguesa-Item I.I

Conhecimentos Gerais-Item IV

05 –Auxiliar de Serviços Gerais da Educação

Língua Portuguesa-Item I.I

Conhecimentos Gerais-Item IV

06- Assistente Social

Língua Portuguesa-Item I.IV

Legislação e Administração Pública-Item III

Conhecimentos Específicos: O trabalho do assistente social com a questão social nas diferentes expressões cotidianas; problemas e necessidades da população. O Serviço Social nas relações sociais no Brasil; ações de promoção social dos indivíduos integrando-os à sociedade. O Serviço Social no desenvolvimento de programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais; análises socioeconômicas dos habitantes do município. Atendimentos / orientações / informações aos usuários, aos grupos, à comunidade e /ou clientes dos serviços. Competências e habilidades do profissional.

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. etalli. 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.

07- Agente de Prevenção e Combate á Endemias

Língua Portuguesa-Item I.III

Legislação e Administração Pública-Item III

Conhecimentos Gerais-Item IV

08- Auxiliar de Serviço Público

Língua Portuguesa-Item I.I

Conhecimentos Gerais-Item IV

09- Auxiliar de Obras

Língua Portuguesa-Item I.I

Conhecimentos Gerais-Item IV

10- Dentista

Língua Portuguesa-Item I.IV

Legislação e Administração Pública-Item III

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

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

11- Enfermeiro

Língua Portuguesa-Item I.IV

Legislação e Administração Pública-Item III

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, processos 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.

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

12- Farmacêutico

Língua Portuguesa-Item I.IV

Legislação e Administração Pública-Item III

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 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, macrolídeos e tetraciclina). Cuidados farmacêuticos na atenção primária a saúde. Uso racional de medicamentos. Problemas relacionados a medicamentos. Farmacovigilância.

Sugestões Bibliográficas: 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. 26 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/CONEP. Resolução n. 196, 10 out 1996. Diretrizes e normas regulamentadoras de pesquisas envolvendo seres humanos. Disponível em: <http://conselho.saude.gov.br/web_comissoes/conep/aquivos/resolucoes/resolucoes.htm> BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria 3916, 30 out. 1998. Brasília: Diário Oficial da União, DF, 10 nov. 1998. Aprova a Política Nacional de Medicamentos. BRASIL. Ministério da Saúde. Lei n. 9.787, 10 fev 1999. Brasília: Diário Oficial da União, 11 fev. 1999. Dispõe sobre a utilização de nomes Genéricos em produtos farmacêuticos e dá outras providências. BRASIL. Conselho Federal de Farmácia. Resolução n. 290, 26 abr.1996. Brasília: Diário Oficial da União. Aprova o Código de Ética Farmacêutica. BRASIL. Conselho Federal de Farmácia. Resolução n. 357, 20 abr 2001. Brasília: Diário Oficial da União. Aprova o regulamento técnico das Boas Práticas de Farmácia. BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução RE n. 560, 02 abr 2002. Brasília: Diário Oficial da União, 03 abr. 2002. Determina a publicação do Guia para a Realização de Estudos de Estabilidade. BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução RDC nº 135, 29 maio 2003. Diário Oficial da União. Aprova o Regulamento Técnico para Medicamentos Genéricos, 02 jun. 2003. BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução RDC nº 210, 04 ago 2003. Aprova o Regulamento Técnico das Boas Práticas para a Fabricação e Medicamentos. Brasília: Diário Oficial da União, 14 ago 2003. BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução n. 338, 06 maio 2004. Brasília: Diário Oficial da União. Aprova a Política Nacional de Assistência Farmacêutica. BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução RDC nº 214, 12 dez 2006. Brasília: Diário Oficial da União. Aprova o Regulamento Técnico das Boas Práticas para a Manipulação de Medicamentos para Uso Humano em Farmácias.

13- Fiscal de Estradas

Língua Portuguesa-Item I.I

Conhecimentos Gerais-Item IV

14- Fiscal de Tributos e Postura

Língua Portuguesa-Item I.III

Legislação e Administração Pública-Item III

Conhecimentos Gerais-Item IV

15- Fonoaudiólogo

Língua Portuguesa-Item I.IV

Legislação e Administração Pública-Item III

Conhecimentos Específicos: Conceitos básicos da comunicação oral e escrita, voz, fala, audição, linguagem e estruturas que envolvem todos estes processos. Distúrbios da linguagem oral e escrita, suas relações com o sistema nervoso e auditivo. As patologias fonoaudiológicas que compreendem a linguagem oral: atraso de linguagem, afasia, conceitos, etiologias, sintomas, diagnóstico, prognóstico, avaliação e tratamento. As implicações nos distúrbios da linguagem oral e escrita, atraso no desenvolvimento neuropsicomotor. O sistema estomatognático e as interferências na competência da motricidade oral – avaliação e tratamento. O desenvolvimento normal da fala e as patologias fonoaudiológicas: dislalias, disartrias, disfluências (gagueira). Fundamentação teórica, etiológicas, avaliação e tratamento. Mecanismo de produção vocal, sistema respiratório e de ressonância e as patologias fonoaudiológicas nas disfonias; disfonias neurológicas disфонia infantil, atendimento em grupo ao paciente disfônico, trabalho corporal no atendimento do disfônico Voz profissional - atuação fonoaudiológica com cantores, teatrólogos, telemarketing, locutores de rádio. Função auditiva: periférica e central. Escala do desenvolvimento normal da audição. Audição normal e patológica: graus e tipos de perda auditivas. Avaliação audiológica e importância dos achados. Diagnóstico. Indicação e seleção de AASI. Desenvolvimento da comunicação do deficiente auditivo. Fonoaudiologia e o trabalho interdisciplinar. Fonoaudiologia e Psiquiatria. Fonoaudiologia e terceira idade

Sugestões Bibliográficas: BEHLAU, Mara & PONTES, Paulo. Princípios de reabilitação vocal nas disfonias. São Paulo: EPPM, 1990. BEHLAU, Mara & PONTES, Paulo. Higiene Vocal - Informações básicas. São Paulo: Lovise, 1993. BEHLAU, Mara. Avaliação e tratamento das disfonias. São Paulo: Lovise, 1995. 24 BOONE, Daniel R & McFARLANE, Stephen C. A Voz e a Terapia Vocal. Porto Alegre: Artmed, 1994. COLTON, Raymond H. & CASPER, Janina, K. Compreendendo os problemas de voz. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996. PINHO, Sílvia M. Rebelo. Fundamentos em Fonoaudiologia-Tratando os Distúrbios da Voz. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1998. ZORZI, Jaime Luiz. Aquisição da Linguagem Infantil (Desenvolvimento – Alterações – Terapia). São Paulo. Editora Pancast. 1993. OLIVIER, Lou de. Distúrbios de Aprendizagem e de Comportamento. Rio de Janeiro. Wak ed. 2008. AJURIAGUERRA, J. Manual de Psiquiatria Infantil. Rio de Janeiro. Ed. Atheneu. 1980. AZEVEDO, MF. Avaliação Audiológica no Primeiro Ano de Vida. In:Lopes Filho .O Tratado de Fonoaudiologia.São Paulo. Roca. 1997. Avaliação

e Conduta Fonoaudiológica com o Recém-Nato de Risco. Rio de Janeiro. Revinter. 2005 ANDRADE, Cláudia Regina Furquim de. MARCONDES, Eduardo. Fonoaudiologia em Pediatria. São Paulo, Sarvier. 2003.

16- Médico ESF

Língua Portuguesa-Item I.IV

Legislação e Administração Pública-Item III

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

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

17-Motorista

Língua Portuguesa-Item I.I

Conhecimentos Gerais-Item IV

18- Nutricionista

Língua Portuguesa-Item I.IV

Legislação e Administração Pública-Item III

Conhecimentos Específicos: Nutrição básica: carboidratos, proteínas e lipídeo, digestão, absorção, transporte, metabolismo e excreção, classificação, função, recomendações e fontes. Minerais e vitaminas: função, recomendação. Água, eletrólitos, fibras:

conceito, classificação, função, fontes e recomendações. Terapia nutricional nas patologias cardiovasculares, do sistema digestivo, endócrinas e do metabolismo renal, nas alergias e 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.

Sugestões Bibliográficas: 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. 26 Nutricão clínica. Estudos de casos comentados. Sônia Tucunduva Philipp. Editora Manole Nutrição humana. Editora Guanabara Koogan. Jim Mann e A. Stewart Truswell.

19 – Oficial Administrativo I

Língua Portuguesa-Item I.III

Legislação e Administração Pública-Item III

Conhecimentos Gerais-Item IV

20 – Oficial Administrativo II

Língua Portuguesa-Item I.III

Legislação e Administração Pública-Item III

Conhecimentos Gerais-Item IV

21 – Oficial Administrativo III

Língua Portuguesa-Item I.III

Legislação e Administração Pública-Item III

Conhecimentos Gerais-Item IV

22 – Oficial de Obras

Língua Portuguesa-Item I.I

Conhecimentos Gerais-Item IV

23 - Operador de Máquinas

Língua Portuguesa-Item I.I

Conhecimentos Gerais-Item IV

24 – Pedagogo

Língua Portuguesa-Item I.IV

Legislação e Administração Pública-Item III

Conhecimentos Específicos: Alfabetização e conscientização, Avaliação e construção do conhecimento, Avaliação, Aspectos legais do ensino, Aprendizagem como forma de sabedoria, Educação e avaliação, Educar papel da família, papel do professor, Estruturação e funcionamento geral da escola, Educação Libertadora, Escola Inclusiva, Interação entre aprendizado e desenvolvimento, Inclusão escolar, Inclusão- Reestruturação ou renovação da Escola, Inteligência Emocional, Estratégias administrativas para a realização do Ensino Inclusivo, Ética para nosso tempo, Ética na escola da vida, Processo educacional e o processo ensino-aprendizagem na realidade brasileira, Planejamento como um ato político-pedagógico, Planejamento como pratica educativa, Planos e processo de planejamento, o desafio da interdisciplinaridade, Limites e disciplina na família, Limites e disciplina na escola, Teorias de conhecimento e de aprendizagem, Professor um educador libertador.

Sugestões Bibliográficas: -ANDRÉ, M. E.; OLIVEIRA, M. R. *Alternativas do Ensino de Didática*. Campinas, SP: Papyrus, 1997. - BRASIL. *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional*. Lei n. 9394. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil/LEIS/L9394.htm>>. - FAZENDA, I. *Interdisciplinaridade na formação de professores: da teoria à prática*. Rio Grande do Sul: Ulbra, 2006. - FREIRE, Paulo. *Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa*. 3. ed. São Paulo: Paz e Terra, 1996. - HOFFMANN, J. *Avaliação - mito e desafio: uma perspectiva construtiva*. 36. Ed. Porto Alegre: Mediação, 2005. - KENSKI, Vani Moreira. *Tecnologias e ensino presencial e a distância*. São Paulo: Papyrus, 2003. - LIBÂNEO, José Carlos. Breve referência histórica. *Pedagogia e pedagogos, para quê?* 6. ed. São Paulo: Cortez, 2002. - LIBÂNEO, J. *Adeus professor, adeus professora: novas exigências educacionais e profissão docente*. 5. Ed. São Paulo: Cortez, 1998. - MIZUKAMI, M. da G. N. *Ensino: as abordagens do processo*. 14. ed. São Paulo: EPU, 2005. - MORIN, E. *Sete saberes necessários a educação do futuro*. 12. ed. São Paulo: Cortez: 2007. - OLIVEIRA, E. G. *Educação à distância na transição paradigmática*. São Paulo: Papyrus, 2003. - PERRENOUD, Philippe. *As novas Competências para Ensinar*. Porto Alegre, RS, 2000. - VILLARDI, R.; OLIVEIRA, Eloiza Gomes de. *Tecnologia na educação: uma perspectiva sociointeracionista*. Rio de Janeiro: Dunya, 2005. - VASCONCELLOS, C. dos. S. *Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto políticopedagógico*. 16. ed. São Paulo: Libertad, 2006.

25 - Professor I

Língua Portuguesa-Item I.IV

Legislação e Administração Pública-Item III

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

espaços de vivência na cidade ou no campo (circulação, distribuição, consumo, a indústria e os recursos naturais, as atividades econômicas. A presença do processo industrial (relações de circulação/distribuição e consumo). Recursos naturais do Estado (apropriação, utilização, conservação e degradação). A qualidade de vida rural e urbana. A organização político-administrativa do Estado de Minas Gerais: poderes, serviços, espaço público e privado, organização da sociedade civil, atividades econômicas, atividades sindicais, atividades profissionais, os espaços regionais do Estado de Minas Gerais.

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

26 – Psicólogo

Língua Portuguesa-Item I.IV

Legislação e Administração Pública-Item III

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 clinicopsicoanalíticas 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

27 – Recepcionista

Língua Portuguesa-Item I.I

Conhecimentos Gerais-Item IV

28 – Técnico em Medicina

Língua Portuguesa-Item I.IV

Legislação e Administração Pública-Item III

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

Sugestões Bibliográficas: - ATUALIZAÇÃO TERAPÊUTICA 2005 . Prado., F.C.; Ramos J.; Valle J.R., 22ª Edição. Artes Médicas. - HARRISON: MEDICINA INTERNA. Fauci A.S.; Kasper D.L. Et al.; 16ª Edição, 2006. McGraw-Hill. - CECIL: TRATADO DE MEDICINA INTERNA. Goldman L.; Ausiello D.; 22ª Edição, 2005. Elsevier. - GUIA DE REUMATOLOGIA UNIFESP. Sato E., 1ª Edição, 2004. Manole. - REUMATOLOGIA: PRINCÍPIOS E PRÁTICA. Skare T. L., 1ª Edição, 1999. Guanabara Koogan. - GUIA DE CARDIOLOGIA UNIFESP. Stefanini E.; Kasinski N.; Carvalho A. C.; 1ª Edição, 2004. Manole - TRATADO DE CARDIOLOGIA SOCEP. Nobre F.; Serrano C.V.J.; 1ª Edição, 2005. Manole. - CARDIOLOGIA NA CLÍNICA GERAL. Goldman L.; Braunwald E.; 1ª Edição, 2000. Guanabara Koogan. - TRATADO DE ENDOCRINOLOGIA CLÍNICA. Wajchenberg B.; L.: 1ª Edição, 1992. Roca. – ENDOCRINOLOGIA CLÍNICA. Vilar L.; 3ª Edição, 2006. Medsi. - NEUROLOGIA. Cambier J.; Masson M.; Dehen H.; 11ª Edição, 2005. Guanabara Koogan. - HEMATOLOGIA CLÍNICA DE WINTROBE.; Lee G. R.; Foerster J.; C. Thomas.; Et al; 9ª Edição, 1998. Manole. - GUIA DE NEFROLOGIA UNIFESP. Ajzen H.; Schor N.; 2ª Edição, 2004. Manole. -

PRINCIPIOS DE NEFROLOGIA E DISTÚRBIOS HIDROELETROLÍTICOS. Riella M.C.; 3ª Edição, 1996. Guanabara Koogan. - GASTROENTEROLOGIA CLÍNICA. Castro L.P.; Dani R.; 3ª Edição, 1993. Guanabara Koogan. - GUIA DE GASTROENTEROLOGIA UNIFESP. Miszputen S. J.; 1ª Edição, 2002. Manole. - DINÂMICA DAS DOENÇAS INFECCIOSAS E PARASITÁRIAS. Coura J.R.; 1ª Edição, 2005. Guanabara Koogan. - GUIA DE INFECTOLOGIA UNIFESP. Schor N.; Salomão R.; Pignatari A.C.C.; 1ª Edição, 2004. Manole. - NELSON: TRATADO DE PEDIATRIA. Behrman R. E.; Kliegman R.; Jenson H.B.; 17ª Edição, 2005. Elsevier. - PEDIATRIA: DIAGNÓSTICO + TRATAMENTO. Murahovschi J.; 6ª Edição, 2003. Sarvier. - GUIA DE PEDIATRIA UNIFESP. Morais M.B.; Campos S.O.; Silvestrini W.S. 1ª Edição, 2005. Manole. - PEDIATRIA BÁSICA: PEDIATRIA GERAL E NEONATAL. Marcondes E.; Costa F.A.; Vaz Et al.; 9ª Edição, 2002. Sarvier. - NOVAK'S GYNECOLOGY. Berek,j.;13ªEdição, 2002.Lippincott Williams&Wilkins - CURRENT OBSTETRIC AND GINECOLOGIC DIAGNOSIS AND TREATMENT. De Cherney,A. H. ;9ª Edição,2003. Mc Graw- Hill. - MANUAL DE GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA DO JOHN HOPKINS. Lambrou, N. C.; Morse, N.A.; Walach,E.E.;2ªEdição,2001.Artmed. - WILLIAMS OBSTETRICS. Cunningham, F.G.; et. Al.; 22ªEdição,2005.Apilleton&Lange. - ANTICONCEPÇÃO, MANUAL DE ORIENTAÇÃO.Febrasgo,2004. - ÉTICA EM GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA – CADERNOS CREMESP.3ªEdição,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 www.cdc.gov www.saude.gov.br
www.opas.org.br/publicmo.cfm?codigo=59.

29 – Telefonista

Língua Portuguesa-Item I.I

Conhecimentos Gerais-Item IV

30 – Técnico em Zootecnia

Língua Portuguesa-Item I.III

Legislação e Administração Pública-Item III

Conhecimentos Específicos: Zootecnia geral, Origem da ciência zootécnica; Origem e identificação de animais; Sistema de criação; Noções de alimentação. Noções de doenças; Importância do controle sanitário; Desinfecção e de instalações e equipamentos; Vacinação e medicação. CUNICULTURA: Origem; características raciais; sistema de criação; alimentação; reprodução; AVICULTURA: Origem; característica raciais; sistema de criação; alimentação; reprodução; PISCICULTURA: Origem; características raciais; sistema de criação; alimentação; reprodução; APICULTURA: Origem; características raciais; sistema de criação; alimentação; reprodução; AGRICULTURA GERAL: Educação ambiental; noções de ecologia agrícola; aspectos gerais de conservação e preservação dos recursos naturais; Queimadas e desmatamentos; conceituação de erosão do solo; utilização de máquinas agrícolas; SOLOS AGRÍCOLAS: Definição; camadas; composição química, física e biológica; análise do solo; FATORES CLIMÁTICOS: Ventos; chuvas; temperatura; ADUBAÇÃO: Adubação química; orgânica; verde; OLEICULTURA: Definição; importância; tipos de hortas; instalação da horta; culturas desenvolvidas; técnicas de cultura; FLORICULTURA E JARDINAGEM: Definição; importância; tipos de flores e jardins; locais; técnicas de cultivo; clima e solo; época do plantio; noções de paisagismo; INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL: Generalidades e aplicação;

Sugestão bibliográfica: 1. "Fertilidade Do Solo" Instituto Campineiro De Ensino Agrícola ,Campinas . 2. "Grande Manual Globo - Agricultura, Pecuária, Receituário Industrial" Editora Globo, Volumes 2 , 3 , 4 E 5 , Porto Alegre. 3. " Manual De Fruticultura" - Edição Ceres Vii , Ed. Agronômica Ceres Ltda, S. Paulo. 4. "Manual De Conservação Do Solo E Água" - Sec. Da Agric. Poa. 5. "Manual De Olericultura" - Edição Ceres, Ed. Agronômica Ceres Ltda. , São Paulo 6. · "Manual De Pastagens E Forrageiras; Formação, Conservação,· Utilização" - Instituto Campineiro De Ensino Agrícola, Campinas. 7. "Recomendações Técnicas Para A Cultura Do Milho No Rs" – Boletim Técnico N.º 3 Fepagro , Porto Alegre. 8. · Bicca, Eduardo F.; "Extensão Rural - Da Pesquisa Ao Campo", Ed. Agropecuária. 9. Filho, A . Bergamim; Kimati, H ; Amorim, L. "Manual De Fitopatologia"- Volumes I E li , Editora Agronômica Ceres Ltda. São Paulo. 10. Gallo, Domingos; "Manual De Entomologia Agrícola" Editora Agronômica Ceres Ltda. São Paulo. 11. "Recomendações De Adubação E Calagem Para Os Estados Do Rio Grande Do Sul E Santa Catarina" Embrapa - Cnpt. Passo Fundo. 12. "Calagem E Adubação De Pastagens - Simpósio Sobre Calagem E Adubação De Pastagens", Associação Brasileira De Pesquisa De Potassa E Fosfato, Vol. 1, Nova Odesa, S. Paulo. 13. "Provárseas Nacional, Ministério Da Agricultura – Informações Técnicas, 1 Hectare Vale Por Dez, N.º 2, Várzeas Irrigáveis", Produzido Pela Coordenadoria Geral, Brasília Df.

31 – Vigia

Língua Portuguesa-Item I.I

Conhecimentos Gerais-Item IV



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

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

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

Local e Data: _____, ____/____/____

Assinatura: _____

Nº do Documento: _____ Data Nascimento: ____/____/____

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



ANEXO V

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO
À Comissão Supervisora do Concurso Público de Tabuleiro / MG
Ref: Recurso Administrativo – Concurso Público Edital nº 001/2012.

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

CARGO: _____

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

Local e Data: _____, ____/____/____ Data Nascimento: ____/____/____

Assinatura: _____

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

COD	CARGO	REQUISITO ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	VALOR VENCIMENTO (R\$)	VALOR TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRI A SEMANA L	PROVAS	Nº QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo	02	00	R\$622,00	R\$ 50,00	30Horas	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
02	Auxiliar de Coordenação	Ensino Médio	01	00	R\$724,22	R\$ 100,00	30Horas	Português Noções de Adm Pública Conhecimentos Gerais	20 10 10	2,5 2,5 2,5
03	Auxiliar de Saúde	Ensino Fundamental	05	00	R\$622,00	R\$ 50,00	30Horas	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
04	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	13	01	R\$622,00	R\$ 50,00	40Horas	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
05	Auxiliar de Serviços Gerais da Educação	Ensino Fundamental (1º fase)	08	00	R\$622,00	R\$ 50,00	30Horas	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
06	Assistente Social	Superior e Registro Profissional	01	00	R\$1.259,56	R\$ 150,00	30Horas	Português Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
07	Agente de Prevenção e Combate à Endemias	Ensino Médio Completo	02	00	R\$622,00	R\$ 50,00	40Horas	Português Noções de Adm Pública Conhecimentos Gerais	20 10 10	2,5 2,5 2,5
08	Auxiliar de Serviço Público	Alfabetizado	02	00	R\$622,00	R\$ 50,00	40Horas	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5

09	Auxiliar de Obras	Alfabetizado	03	00	R\$622,00	R\$ 50,00	40Horas	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
10	Dentista	Superior e Registro Profissional	03	00	R\$1.259,56	R\$ 150,00	30Horas	Português Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
11	Enfermeiro	Superior e Registro Profissional	01	00	R\$1.668,00	R\$ 150,00	30Horas	Português Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
12	Farmacêutico	Superior e Registro Profissional	01	00	R\$1.188,20	R\$ 150,00	30Horas	Português Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
13	Fiscal de Estradas	Ensino Fundamental (1º fase)	01	00	R\$824,45	R\$ 100,00	40Horas	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
14	Fiscal de Tributos e Postura	Ensino Médio	01	00	R\$942,10	R\$ 100,00	30Horas	Português Noções de Adm Pública Conhecimentos Gerais	20 10 10	2,5 2,5 2,5
15	Fonoaudiólogo	Superior e Registro Profissional	01	00	R\$1.259,56	R\$ 150,00	30Horas	Português Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
16	Médico Esf	Superior e Registro Profissional	02	00	R\$5.510,24	R\$ 200,00	40Horas	Português Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
17	Motorista	Ensino Fundamental (1º fase)	07	00	R\$787,21	R\$ 100,00	40Horas	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
18	Nutricionista	Superior e Registro Profissional	01	00	R\$1.259,56	R\$ 150,00	30Horas	Português Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5

19	Oficial Administrativo I	Ensino Médio	02	00	R\$677,00	R\$ 50,00	30Horas	Português Noções de Adm Pública Conhecimentos Gerais	20 10 10	2,5 2,5 2,5
20	Oficial Administrativo II	Ensino Médio	02	00	R\$724,21	R\$ 100,00	30Horas	Português Noções de Adm Pública Conhecimentos Gerais	20 10 10	2,5 2,5 2,5
21	Oficial Administrativo III	Ensino Médio	02	00	R\$787,21	R\$ 100,00	30Horas	Português Noções de Adm Pública Conhecimentos Gerais	20 10 10	2,5 2,5 2,5
22	Oficial de Obras	Ensino Fundamental (1º fase)	01	00	R\$787,21	R\$ 100,00	40Horas	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
23	Operador de Máquinas	Ensino Fundamental (1º fase) e CNHD	01	00	R\$629,77	R\$50,00	40Horas	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
24	Pedagogo	Superior com Habilitação Específica	01	00	R\$1.259,56	R\$ 150,00	30Horas	Português Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
25	Professor I	Magistério/ Normal Superior	13	01	R\$677,00	R\$ 50,00	25Horas	Português Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
26	Psicólogo	Superior e Registro Profissional	01	00	R\$1.259,56	R\$ 150,00	30Horas	Português Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
27	Recepcionista	Ensino Fundamental (1º fase)	03	00	R\$622,00	R\$ 50,00	30Horas	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
28	Técnico em Medicina	Superior e Registro Profissional	04	00	R\$2.086,13	R\$ 150,00	30Horas	Português Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
29	Telefonista	Ensino Fundamental (1º fase)	01	00	R\$622,00	R\$ 50,00	30Horas	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
30	Técnico em Zootecnia	Ensino Técnico	01	00	R\$742,10	R\$ 100,00	40Horas	Português Noções de Adm Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
31	Vigia	Ensino Fundamental (1º fase)	03	00	R\$622,00	R\$ 50,00	40Horas	Português Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5

Total de Vagas Oferecidas: 89 - Obs.: As vagas previstas aos deficientes estão dentro do número de vagas por cargo estabelecidas neste Anexo.