



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO/MG**

**CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL Nº 001/2019**

**MANUAL DO CANDIDATO**

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



Endereço: Rua Açucenas, 995 – Nova Suíssa  
Belo Horizonte/MG - CEP 30.421-310  
Telefone: (31) 3261 -1194 - Fax: 2515 - 9879  
Internet: [seapconcursos.listaeditais.com.br](http://seapconcursos.listaeditais.com.br)

Horário de funcionamento:  
De 13 as 17 h, de segunda a sexta-feira.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO/MG  
CONCURSO PÚBLICO EDITAL CP Nº 001/2019**

**CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**

ITEM	ATIVIDADE	DATA
01	Início das inscrições	02/03/2020
02	Término das inscrições	01/04/2020
03	Divulgação da <b>Lista Geral</b> de candidatos com os nomes, cargo e data de nascimento, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Areado/MG e no endereço eletrônico <a href="http://seapconcursos.listaeditais.com.br">seapconcursos.listaeditais.com.br</a>	09/04/2020 (Após 17h)
04	Divulgação das <b>homologações das inscrições, locais e horários das Provas Objetivas</b> no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Areado/MG e no endereço eletrônico <a href="http://seapconcursos.listaeditais.com.br">seapconcursos.listaeditais.com.br</a> e divulgação de listagem de laudos médicos deferidos e indeferidos conforme item 5 do Edital.	16/04/2020 (Após 17h)
04.1	Prazo de recurso para envio de cópia de boleto quitado (nome não consta na listagem do item 4) e/ou reclamação indeferimento de laudo médico. – <i>enviar eletronicamente através do login do candidato – orientação no site</i>	17/04 até 20/04/2020
05	Divulgação da listagem complementar de local de prova referente deferimento de inscrição não homologada no site <a href="http://seapconcursos.listaeditais.com.br">seapconcursos.listaeditais.com.br</a> e resposta recursos do item 04.1	23/04/2020 (Após 17h)
06	<b>Realização das Provas Objetivas</b>	<b>25* e 26/04/2020</b>
07	Divulgação dos gabaritos oficiais das Provas Objetivas no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Areado/MG e no endereço eletrônico <a href="http://seapconcursos.listaeditais.com.br">seapconcursos.listaeditais.com.br</a>	27/04/2020 (Após 15h)
08	Prazo de Recurso referente aos <b>Gabaritos</b> das Provas Objetivas – <i>enviar eletronicamente através do login do candidato – orientação no site.</i>	28/04 até 30/04/2020
09	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos. <b>Resultado das Provas Objetivas.</b>	19/05/2020 (Após 17h)
10	Prazo de Recurso referente ao <b>resultado/pontuação</b> das Provas Objetivas, incluindo pedido de <b>vista da Folha de Resposta</b> – <i>enviar eletronicamente através do login do candidato – orientação no site.</i>	20/05 até 22/05/2020
11	Resposta aos recursos interpostos pelos candidatos e Resultado Final para fins de homologação	<b>26/05/2020</b>

\* As provas serão aplicadas no domingo (26/04/2020), mas caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaços físicos) adequados nos estabelecimentos de ensino ou em outros locais disponíveis no Município, serão aplicadas, inclusive, no sábado (25/04/2020). A confirmação será feita no dia 16/04/2020.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO/MG - EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL CP N° 001/2019**

O Prefeito do Município de Areado, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, pela Lei, torna público que estarão abertas, no período de **02/03/2020** a **01/04/2020**, as inscrições para o Concurso Público de Provas Objetivas para provimento das vagas dos cargos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Areado/MG, de acordo com a seguinte legislação: **Lei nº80/1997**.

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da empresa SEAP - Serviço Especializado em Administração & Projetos Ltda, CNPJ 08.993.055/0001-51, site [seapconcursos.listaeditais.com.br](http://seapconcursos.listaeditais.com.br), obedecidas às legislações pertinentes e as normas deste Edital.
- 1.2. O Concurso Público compreenderá em Provas Objetivas de Múltipla Escolha para todos os cargos de caráter eliminatório e classificatório. As questões de múltipla escolha das Provas Objetivas terão quatro opções de resposta (A, B, C, D). Após a homologação do Concurso, haverá a comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter eliminatório sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Areado/MG.
- 1.3. O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério da Administração Pública.
- 1.4. Os cargos públicos efetivos descritos neste Edital, suas áreas de atuação, especialidades, números de vagas, habilitação exigida, jornadas de trabalho e vencimentos iniciais, os tipos de provas, e quantidade de questões são os previstos no Anexo III deste Edital.
- 1.5. Caso surjam, no prazo de validade deste concurso público, outras vagas além das previstas para os mesmos cargos públicos efetivos previstos neste Edital, e, observados o interesse público e a necessidade do serviço, poderão ser nomeados os candidatos aprovados neste certame, limitados ao quantitativo das novas vagas incorporadas e observada a ordem classificatória dos candidatos excedentes e candidatos com deficiência classificados.
- 1.6. **COMISSÃO SUPERVISORA DO CONCURSO PÚBLICO**
  - 1.6.1 Será de responsabilidade da Comissão Supervisora de que trata a Portaria nº **9.664/2019** designada pelo Prefeito, os procedimentos operacionais necessários à realização do Concurso, no que se refere às obrigações do Órgão.
  - 1.6.2 Regime Empregatício – O Regime Jurídico adotado é o Estatutário, nos termos da Legislação Municipal.

## 2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO CARGO

- 2.1. Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital.
- 2.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, do artigo 12, da Constituição Federal de 1988.
- 2.3. Possuir, na data da posse, certificado/diploma de acordo com as exigências do cargo, especificadas no Anexo III deste edital, obtido em instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.
- 2.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 2.5. Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.6. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.
- 2.7. Gozar de boa saúde física, sensorial e mental, estando apto para exercer todas as atribuições do cargo para o qual for nomeado, contidas neste Edital.
- 2.8. Apresentar, na época da posse, os documentos comprobatórios descritos no Título 8 - Convocação e Posse.
- 2.9. Para a posse, o candidato nomeado será submetido a perícia médica, realizada por médico designado pela Prefeitura Municipal de Areado/MG, podendo ser submetido a exames médicos complementares, custeados pelo próprio candidato. O laudo médico emitido pelo profissional designado terá efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições do cargo público efetivo, observada a legislação específica.
- 2.10. O médico do trabalho examinador poderá solicitar exames e testes complementares que julgar necessário para conclusão do seu parecer.
- 2.11. O candidato considerado INAPTO no exame médico admissional, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, estará impedido de tomar posse e terá tornado sem efeito seu ato de nomeação.
- 2.12. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se aprovado na forma do disposto neste edital, será submetido à inspeção médica a ser designada pela Prefeitura Municipal de Areado/MG.
- 2.13. A inspeção médica de que trata o item 2.9 verificará se existe ou não caracterização da deficiência declarada pelo candidato, e em seguida emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional. A Inspeção Médica também deverá averiguar se existe compatibilidade da deficiência declarada pelo candidato com as atribuições do cargo para o qual foi nomeado, nos termos do art. 43, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.
- 2.14. Qualquer candidato, sendo pessoa com deficiência ou não, que não comparecer no dia, horário e local marcado para realização da inspeção médica, será eliminado deste Concurso Público.
- 2.15. O candidato às vagas da reserva legal, não considerado pessoa com deficiência pela Inspeção Médica nos termos do art. 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, perderá o direito à vaga reservada aos candidatos com deficiência, será eliminado da relação específica, terá seu ato de nomeação tornado sem efeito e permanecerá na relação de candidatos classificados para a ampla concorrência.
- 2.16. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, declarado inapto na inspeção médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado deste Concurso Público e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições e emissão de segunda via do boleto bancário poderão ser realizadas através do endereço eletrônico [seapconcursos.listaeditais.com.br](http://seapconcursos.listaeditais.com.br) das **09h00min** do dia **02/03/2020** até às **21h00min** do dia **01/04/2020**. Os interessados deverão preencher formulário eletrônico disponível no site da empresa realizadora do Concurso Público, informando todos os dados pedidos no referido formulário, que serão transmitidos à SEAP via Internet e imprimir o boleto bancário.
- 3.2. Os candidatos interessados no certame, que não tiverem acesso à Internet, poderão se inscrever na Prefeitura Municipal de Areado/MG, situada à Praça Henrique Vieira, nº 25, Centro – Areado/ MG - Tel: **(35) 3293.1333** de 12:00 às 17:45h h, exceto sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo. O candidato poderá emitir 2ª via do Boleto Bancário no endereço eletrônico [seapconcursos.listaeditais.com.br](http://seapconcursos.listaeditais.com.br) até o dia **01/04/2020**, para efetuar o pagamento na rede bancária até a data de vencimento do mesmo, no próximo dia útil.
- 3.3. A inscrição via INTERNET só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do Boleto Bancário. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do cargo escolhido, prevalecerá a última inscrição cadastrada e quitada, ou seja, com data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, e após o pagamento do boleto bancário, em hipótese alguma será realizada troca de cargo.
- 3.4. O pagamento após a data de vencimento implica no CANCELAMENTO da inscrição.
- 3.5. O candidato poderá inscrever-se ou nomear um procurador, através de procuração simples, com cópia dos documentos pessoais – Carteira de Identidade e CPF, bem como a descrição do cargo pretendido, para que realize a inscrição na sede da Prefeitura Municipal de Areado/MG, caso o candidato não tenha acesso à INTERNET. A procuração ficará retida e deverá mencionar expressamente o **cargopretendido**.
- 3.6. O candidato e seu procurador são os únicos responsáveis pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição. A Prefeitura Municipal de Areado/MG e/ou a entidade contratada para realização deste Concurso Público não se responsabilizarão por informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato ou seu procurador, que poderão ser retificados pelo candidato em Ata de Prova, no dia da prova objetiva.
- 3.7. Depois de efetuada a inscrição, o respectivo boleto bancário para pagamento será entregue ao candidato ou ao seu procurador.

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

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

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

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

**3.12.** O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de quaisquer incorreções, sendo que as retificações necessárias serão feitas em Ata, no dia da prova objetiva. O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara, sob as penas da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este concurso e estar de acordo com as mesmas, bem como possuir os requisitos para o provimento do cargo público e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios, caso venha a ser empossado.

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

**3.14.** A homologação das inscrições será divulgada por meio de listagem, afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Areado/MG e nos endereço eletrônico [seapconcursos.listaeditais.com.br](http://seapconcursos.listaeditais.com.br).

**3.15.** Da não-homologação das inscrições, caberá recurso à SEAP, a contar da data da divulgação conforme Cronograma, no prazo de 03 (três) dias úteis, **preferencialmente eletronicamente**, podendo também o participante comparecer a Prefeitura Municipal de Areado/MG, no Setor de Protocolo dirigido à Comissão Supervisora ou enviado via Correios diretamente à Seap, com cópia do boleto bancário quitado. Solicitamos que o candidato faça contato nas datas previstas do edital para maiores esclarecimentos, conforme fls. 02 do Cronograma.

**3.16.** O candidato poderá inscrever-se apenas para um único cargo.

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

**3.18.** O Edital na íntegra estará disponível nas páginas do endereço eletrônico [seapconcursos.listaeditais.com.br](http://seapconcursos.listaeditais.com.br) e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Areado/MG.

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

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

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

**3.22.** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas do Concurso Público, através das páginas do endereço eletrônico [seapconcursos.listaeditais.com.br](http://seapconcursos.listaeditais.com.br) e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Areado/MG.

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

**3.24.** O candidato que não possuir CPF, deverá providenciá-lo para fins de inscrição.

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

4.1. Somente serão isentos da taxa de inscrição os candidatos que, no período de **02/03/2020 até 04/03/2020**:

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

##### MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA (Poderá ser feito manualmente – documento obrigatório)

Eu \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº \_\_\_\_\_, candidato ao cargo de \_\_\_\_\_, **inscrito** no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Areado/MG – Edital nº 001/2019 sobo nº \_\_\_\_\_, declaro que preencho as condições trazidas no Termo do Edital, especialmente a descrita no item **4.1 "b"**, para o ato de isenção da taxa de inscrição, tendo em vista que a renda per capita de minha família, considerando-se, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar, que vivem sob o mesmo teto, é insuficiente para arcar com o pagamento da referida Taxa de Inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor desta informação.

\_\_\_\_\_, / \_\_\_\_\_, / \_\_\_\_\_.  
(local) (data)

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

Atenção: **Documentação comprobatória em anexo, rubricada e numerada conforme item 4.1, "b"**.

b) Comprovarem ser pobre no sentido legal, através de qualquer um dos meios idôneos, abaixo:

- I. Enviar comprovante de Cadastro no Programa de Bolsa Família/Bolsa Escola (cópia do cartão ou extrato da internet), **ou**;
- II. Enviar comprovante de Cadastro Único para Programas Sociais através do Número de Identificação Social – NIS (número legível e cópia do cartão ou extrato da internet) **ou**;
- III. Em caso de desemprego e se não contempla os itens I e II, enviar cópia da **folha de rosto** (foto e verso), **última baixa** e a **página seguinte da última baixa** – (em branco), inclusive da **última baixa na CTPS**, demonstrando estar desempregado e não recebendo nenhum benefício previdenciário ou assistencial, seja FGTS ou outro, devendo as cópias estar rubricadas e numeradas manualmente.
- IV. Qualquer outro meio idôneo que comprove a condição de hipossuficiência financeira.

**4.2.** O candidato que necessitar da isenção da Taxa de Inscrição deverá realizar a inscrição e não efetuar o pagamento do boleto bancário. Deverá levar a documentação em envelope lacrado contendo **os documentos descritos no item anterior** para ser entregue mediante protocolo, pessoalmente ou encaminhá-los pelos Correios, via Carta Registrada, com Aviso de Recebimento, para o endereço da Seção de Protocolo da Prefeitura Municipal de Areado/MG, aos cuidados da **Comissão Supervisora do Concurso Público - Edital 001/2019** – situada à Praça Henrique Vieira, nº 25, Centro – CEP 37.140-000 Areado/ MG - Tel: **(35) 3293 1333** de 12:00 às 17:45h. No envelope indicar: nome completo, cargo pretendido, nº de inscrição e o termo "**PEDIDO DE ISENÇÃO**".

**4.3.** O pedido de isenção da Taxa de Inscrição deverá ser entregue pessoalmente em envelope lacrado preferencialmente com as folhas numeradas,

por representante ou enviado por meio de Carta Registrada com Aviso de Recebimento ao endereço do item 5.4, não sendo aceitos posteriormente, seja qual for o motivo alegado. A tempestividade da solicitação será feita pela data de postagem do documento ou protocolo.

**4.4.** O pedido de isenção da Taxa de Inscrição será julgado pela SEAP, e será divulgado até o dia **18/03/2020 após 17h** na página do endereço eletrônico [seapconcursos.listaeditais.com.br](http://seapconcursos.listaeditais.com.br) e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Areado/MG.

**4.5.** Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 3 dias úteis após a divulgação. Os recursos deverão ser entregues no mesmo local do item 4.2 ou enviados via Sedex ou Carta Registrada com A.R. Os candidatos com pedido de isenção deferidos estão automaticamente inscritos no Concurso Público. Os candidatos cujo envio de documentação estiver incompleto, terão o pedido de isenção indeferido de pronto.

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

**4.7.** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos, após a publicação do julgamento de recurso e conforme prazo do item 3, podem, querendo, pagar a taxa de inscrição referente ao cargo de escolha, constante do Anexo III do Edital, não sendo aceitos posteriormente, seja qual for o motivo alegado.

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

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

**4.10.** A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, devendo acessar o site ou verificar no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Areado /MG na data prevista no item 4.4. Caso a documentação enviada esteja incompleta, o pedido de isenção será indeferido de pronto, sem direito a recurso. O candidato cujo requerimento for deferido estará automaticamente inscrito.

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

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

**4.13.** A Prefeitura Municipal de Areado/MG não se responsabiliza pelo conteúdo dos envelopes recebidos, o qual será de inteira responsabilidade do candidato.

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

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

**4.16. Outras informações:**

**a)** O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado **em dinheiro**, através de boleto bancário em qualquer agência bancária até o vencimento. Não será aceito depósito em caixa rápido, débito programado ou pagamento através de cheque. Realizar apenas o pagamento da inscrição não significa que o candidato esteja inscrito, devendo acompanhar as datas previstas no Cronograma, para a homologação das inscrições, bem como o boleto bancário quitado.

**b)** A taxa de inscrição uma vez paga, somente será devolvida nos casos de:

**I.** Cancelamento (a qualquer momento) ou suspensão do Concurso Público (antes da realização das provas);

**II.** Exclusão de algum cargo oferecido, pagamento da taxa em duplicidade ou após o término das inscrições;

**III.** Alteração da data das provas do certame, culpa ou dolo da comissão supervisora e análise de não homologação da inscrição conforme cronograma.

**IV.** Demais casos que a Comissão Supervisora de Concurso Público julgar pertinente.

**c)** Confirmada a situação especificada de devolução de Taxa referente à inscrição, esta será devolvida ao candidato pela Prefeitura Municipal de Areado/MG, através de depósito em conta-corrente ou ordem de pagamento, no prazo de 60 (sessenta) dias úteis da data do requerimento do candidato, após a publicação do ato motivador da respectiva devolução.

**d)** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

**e)** Não serão recebidas inscrições ou recursos por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea.

**f)** Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

**g)** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. A candidata lactante deverá solicitar atendimento especial com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis diretamente à SEAP, apresentando cópia simples da certidão de nascimento da criança.

**h)** O candidato com necessidade especial para realização das provas objetivas poderá informar no ato da inscrição. Caso o fato ocorra após o término das inscrições, deverá enviar a solicitação por escrito e fazer contato com a empresa organizadora, no prazo de até 10 (dez) dias úteis antes das Provas Objetivas, para análise do pedido, com resposta em 24 h após recebimento.

**i)** Os documentos enviados via Correios serão averiguados pela tempestividade da data da postagem.

**j)** A SEAP não fornecerá exemplares de provas relativas a Concursos Públicos e Processos Seletivos anteriores.

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

**5.1.** Das vagas que **vierem a surgir** dentro do prazo de validade do Concurso, serão destinadas a cada cargo de acordo com as exigências e escolaridade, por formação 5% (cinco por cento) deverão ser destinadas a deficientes, em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298, de 1999, que regulamenta a Lei Nacional 7.853, de 1989 e Art. 7º da Lei Complementar nº 001/2016.

**5.2.** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente conforme disposto no art. 37, § 2º, do Decreto Federal nº 3.298 de, 20 de dezembro de 1999, não podendo o arredondamento acarretar a reserva de vaga em percentual superior a 20 % (vinte por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir após a publicação deste Edital e durante o prazo de validade do Concurso Público para cada cargo/especialidade.

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

**5.4.** Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99:

**a)** deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparésia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

**b)** deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

**c)** deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em

ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

**d)** deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

**e)** deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

**5.5.** O candidato que declarar ser pessoa com deficiência deverá apresentar laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, emitido, no máximo, 120 (cento e vinte dias) dias antes do término das inscrições.

**5.6.** O laudo médico (original ou cópia autenticada) e cópia simples do Documento de Identidade e CPF deverão ser encaminhados pessoalmente ou através de procurador, através de procuração simples, em envelope lacrado, mediante **protocolo** na sede da Prefeitura Municipal de Areado/MG, ou pelos Correios, através de SEDEX ou Carta Registrada, com Aviso de Recebimento, postado, impreterivelmente durante o período de inscrições, do dia **02/03/2020 a 01/04/2020**, aos cuidados da **SEAP Consultoria & Concursos Públicos - Rua Açucenas, nº 995, Nova Suíssa, Belo Horizonte – MG/ CEP 30.421-310**. Identificar no lado externo do envelope: Concurso Público da Prefeitura Municipal de Areado/MG – *Laudo Médico – Nome completo, cargo, endereço e nº de inscrição*.

**5.7.** O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Prefeitura Municipal de Areado/MG e a SEAP não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino, devendo o candidato apresentar o comprovante dos Correios ou do Protocolo, em caso de ausência do nome na listagem a Comissão Supervisora ou entrar em contato diretamente com a organizadora.

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

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

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

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

**5.12.** O candidato com deficiência deverá requerer, no ato da inscrição, procedimento diferenciado, indicando as condições específicas necessárias para a realização das provas.

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

**5.14.** Para efeito de convocação, a deficiência do candidato será avaliada por Junta Médica designada pela Prefeitura Municipal de Areado/MG, que decidirá de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como pessoa com deficiência, e, em caso afirmativo, sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições da função pública.

**5.15.** Caso a Junta Médica, designada pela Prefeitura Municipal de Areado/MG conclua pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função pública para o qual for contratado, o candidato com deficiência será eliminado do Concurso Público, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.

**5.16.** Caso a Junta Médica, designada pela Prefeitura Municipal de Areado/MG conclua ter o candidato aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função pública para o qual for contratado, mas não o caracterize como pessoa com deficiência por ele declarada, o mesmo retornará para a listagem de ampla concorrência.

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

**5.18. Os candidatos que no ato da inscrição, se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte. A convocação para contratação será feita a partir do candidato portador de deficiência melhor classificado no cargo.**

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

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

**5.21. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada pela Internet, no endereço eletrônico [seapconcursos.listaeditais.com.br](http://seapconcursos.listaeditais.com.br) e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Areado/MG na ocasião da divulgação dos locais e horários de realização das provas objetivas.**

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

**5.23.** Os pedidos de revisão deverão ser encaminhados à **SEAP Consultoria & Concursos Públicos - Rua Açucenas, 995, Nova Suíssa, Belo Horizonte – MG CEP 30421-310**. Identificar no lado externo do envelope: **Concurso Público da Prefeitura Municipal de Areado/MG – Assunto: Recurso - Laudo Médico – Nome completo, cargo, endereço**. O prazo de resposta será de 48 h após recebimento.

## **6. DAS PROVAS**

**6.1. O Concurso Público consistirá na aplicação de Provas Objetivas**

**6.2.** As Provas Objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, são as descritas no ANEXO III deste edital. As Provas Objetivas, será realizada conforme previsto no Cronograma do Concurso Público, página 2, deste Edital. Os locais e horários serão divulgados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Areado/MG e no endereço eletrônico [seapconcursos.listaeditais.com.br](http://seapconcursos.listaeditais.com.br).

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

**6.4.** As Provas Objetivas terão a duração de 03:00h (três horas).

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

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

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

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

**6.8.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da notafinal.

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

**6.10.** Havendo alteração da data prevista para realização das provas, será publicada, com antecedência, nova data, com ampla divulgação.

## 7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1 A divulgação dos locais e horários das Provas Objetivas, será feita conforme Cronograma do Concurso Público, página 2, deste Edital, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Areado/MG e no endereço eletrônico [seapconcursos.listaeditais.com.br](http://seapconcursos.listaeditais.com.br).
- 7.2 O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto, de acordo com o Horário de Brasília, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, documento oficial de identificação com foto conforme subitem 5.2.1 e comprovante de inscrição, disponível na área do candidato, através de login com CPF e senha cadastrados. Não haverá tolerância no horário estabelecido no comprovante de inscrição, ficando ao candidato que chegar após o fechamento dos portões, vedada a entrada no local respectivo e será automaticamente eliminado do concurso.
- 7.3 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.**
- 7.4 O candidato impossibilitado de apresentar, no dia das provas, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial impresso com cópia que ficará retida, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização das provas e outro documento que contenha fotografia e assinatura. Em caso de perda do Comprovante 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.
- 7.5 O candidato, sob pena de sua eliminação do concurso, após ter assinado a lista de presença, não poderá ausentar-se do local ou sala de realização da sua prova, sem acompanhamento de um dos fiscais responsáveis pela aplicação das provas. Igualmente, será eliminado do concurso o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver a folha de respostas (gabarito). Poderá levar o caderno de prova após permanência mínima de 01 (uma) hora dentro de sala. Não será permitida a permanência dentro do local de prova após entrega da folha de respostas; não será permitido fumar ou manter conversas paralelas inclusive ao término da prova, devendo o ambiente permanecer em ordem e silêncio. O candidato não poderá solicitar empréstimo de material a outro participante durante o horário das provas.
- 7.6 Também será eliminado do concurso, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes, o candidato que:
- Praticar ato de descortesia ou falta de urbanidade com qualquer fiscal ou agente incumbido da realização das provas;
  - Tentar ou utilizar-se de qualquer espécie de consulta ou comunicação verbal, escrita ou gestual, com terceiro ou com outro candidato;
  - Valer-se do auxílio de terceiro para a realização da prova;
  - Tentar ou utilizar-se nas dependências dos locais de prova de qualquer espécie de consulta em livros, códigos, manuais, impressos, anotações, equipamentos eletrônicos, tais como relógios, "walkmans", gravadores, calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, ou por instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefones, "pagers", "beeps", boné, chapéu, celular, entre outros;
  - Quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a sua identificação, quando assim vedado;
  - Utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
  - Portar armas;
  - Perturbar, de qualquer modo, a ordem e a tranquilidade nas dependências dos locais de prova.
- 7.7 É vedado o esclarecimento ao candidato sobre enunciado das questões ou sobre o mododeresolvê-las.
- 7.8 O candidato deverá preencher a folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, assinalando por inteiro o espaço correspondente à alternativa escolhida. A folha de respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova. Obrigatoriamente, o candidato deverá devolver ao fiscal de prova a folha de respostas devidamente preenchida e assinada. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 7.9 Será considerada **nula** a Folha de Respostas que estiver preenchida a lápis e sem assinatura. O candidato será considerado **AUSENTE** no resultado da Prova Objetiva.
- 7.10 Não serão atribuídos pontos das questões rasuradas ou em branco, bem como divergentes do gabarito que apresentarem duplicidade de resposta, ainda que uma delas esteja correta.
- 7.11 Após a entrega do Cartão de Respostas, não será permitido a permanência do candidato no local de realização das provas ou o uso dos sanitários.
- 7.12 A duração das Provas Objetivas e Dirigidas serão de **03: 00 (três horas)**, sendo permitida a saída dos candidatos da sala, inclusive com o caderno de provas decorridos 60 (sessenta) minutos contados do início da prova.
- 7.13 Os **02 (dois)** últimos candidatos de cada sala somente poderão sair juntos do local de realização da prova.
- 7.14 Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no local de aplicação das provas.
- 7.15 Após entrega do Cartão Resposta não será permitido o uso dos sanitários. Poderá ser utilizado detector de metais nas entradas dos sanitários durante a realização das provas objetivas e dirigidas.
- 7.16 O gabarito para a conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela SEAP conforme Cronograma, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Areado/MG e no endereço eletrônico [seapconcursos.listaeditais.com.br](http://seapconcursos.listaeditais.com.br).
- 7.17 Os objetos de uso pessoal serão colocados em local indicado pelo fiscal de prova e retirados somente após a entrega do Cartão Resposta, devendo o candidato levar somente o material estritamente necessário.
- 7.18 Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática do candidato.
- 7.19 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.
- 7.20 Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horários determinados. Não serão levados em consideração os casos de alteração psicológica ou fisiológica e não será dispensado tratamento diferenciado em função dessas alterações. Não haverá guarda-volumes para quaisquer objetos.
- 7.21 Para se ter acesso ao local das provas é imprescindível a apresentação do documento oficial de Identidade com foto, caneta azul ou preta e o comprovante de inscrição do concurso público, disponível para impressão na página principal do site através de login e senha cadastrada, levando também o boleto bancário com quitação da rede bancária, no caso de candidato com inscrição não homologada, de cujo recurso não obteve resposta de acordo com os prazos previstos neste Edital – Cronograma – fls 02.

## 8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 8.1 Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, serão adotados os seguintes critérios para o desempate, aplicados sucessivamente:
- O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – o Estatuto do Idoso. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, sucessivamente:
  - entre os maiores de 60 (sessenta) anos, seja o mais idoso;
  - obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos;
  - obtiver maior aproveitamento na prova de Língua Portuguesa;
  - obtiver maior aproveitamento na prova de Matemática Raciocínio Lógico;
  - obtiver maior aproveitamento na prova de Informática;
  - persistindo o empate será dada preferência ao candidato de idade mais elevada, considerando ano, mês e dia de nascimento.

## 9. DOS RECURSOS

**9.1.** Caberá recurso à SEAP em única e última instância desde que interposto nos respectivos prazos estabelecidos neste Edital, após a divulgação do evento e, protocolizados diretamente na **Seção de Protocolo** da Prefeitura Municipal de Areado/MG, situada à Praça Henrique Vieira, nº 25 - Centro - Areado - MG - Tel: **(35) 3293-1333** de 12:00 às 18:00 h - exceto sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, ou encaminhado através dos Correios, por meio de SEDEX com AR, (considerando-se sua tempestividade pela data da postagem), dentro de um envelope devidamente identificado e lacrado, com os dizeres: Prefeitura Municipal de Areado/MG – Concurso Público – Edital 001/2019, nº de inscrição, nome completo e cargo - para a SEAP- Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda. Rua Açucenas, nº 995, Nova Suíssa – Belo Horizonte / MG – CEP 30.421-310:

- a) ao edital no prazo de cinco dias úteis da sua publicação;
- b) ao processo de inscrição/isenção e laudomédico;
- c) às questões, gabarito e resultados das Provas Objetivas;
- d) erros de cálculo das notas ou retificação de dados.

**9.2.** O recurso será:

- a) Individual, não sendo aceitos recursos coletivos;
- b) Digitado ou datilografado, em duas vias (original e cópia), para cada um dos subitens previstos no item 9.1 contra o qual o candidato pretenda recorrer;
- c) Elaborado com formulário de recurso deste Edital para cada item recorrido, da qual conste a identificação precisa do item, o nome do candidato, o seu número de inscrição, o cargo público efetivo para o qual concorre e a sua assinatura;
- d) Redigido com argumentação lógica e consistente, dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma.

**9.3.** Os recursos que tenham por objeto as questões, o gabarito e o resultado das provas devem conter a indicação clara do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada na publicação oficial, além da indicação da bibliografia pesquisada, referente a cada questão recorrida, bem como as razões de seu inconformismo, conforme previsto no Cronograma do Concurso Público.

**9.4.** O candidato poderá enviar o recurso via Internet, dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma, através do link de “Interposição de Recursos”, e seguir as instruções ali contidas, através do login com CPF e senha cadastrados no sistema. O candidato receberá protocolo do recurso enviado, devendo manter o endereço de e-mail e telefones de contato cadastrados corretamente no banco de dados da organizadora.

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

- a) não contiver os dados necessários à identificação do candidato ou do item recorrido na capa do recurso;
- b) não contiver qualquer identificação do candidato no corpo do recurso,
- c) for postado ou protocolado fora do prazo estipulado no subitem 7.1;
- d) estiver incompleto, obscuro ou confuso;
- e) for encaminhado para endereço diverso do estabelecido;
- f) não atender às demais especificações deste Edital.

**9.6.** Se, do exame do recurso, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultar em anulação de questão da prova objetiva de múltipla escolha, os pontos correspondentes à questão anulada serão atribuídos a todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo. Caso seja necessário, será retificado o resultado das Provas Objetivas, após análise do recurso protocolado dentro do prazo previsto do Cronograma.

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

**9.8.** O recurso será interposto no prazo de 03 (três) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do gabarito oficial, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Areado/MG e no endereço eletrônico [seapconcursos.listaeditais.com.br](http://seapconcursos.listaeditais.com.br).

**9.9.** O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, conforme as datas previstas no Cronograma do Concurso.

## 10. CONVOCAÇÃO E POSSE

**10.1.** Os candidatos convocados para a posse serão submetidos a exames médicos compostos de entrevista médica e exames complementares. O candidato convocado deverá entrar em contato com o setor de **Recursos da Prefeitura Municipal de Areado/MG**, localizada à Praça Henrique Vieira, 25 – Centro – Fone **(35) 3293 1333**.

**10.2.** O exame médico terá caráter exclusivamente eliminatório e os candidatos serão considerados aptos ou inaptos, assegurando o direito ao contraditório e ampla defesa.

**10.3.** A convocação dos candidatos para esta fase será processada, gradualmente, mediante as necessidades da Prefeitura Municipal de Areado/MG, nos cargos de que trata o presente concurso, observando-se a ordem de classificação dos candidatos e a aptidão nos exames pré-admissionais.

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

- a) Documento de Identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia.
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento, atualizada.
- c) Título de Eleitor com comprovação de quitação.
- d) Certificado de Reserva ou Dispensa de Incorporação ou outro documento que comprove estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- e) 02 (duas) fotos 3x4 recentes coloridas.
- f) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, caso seja cadastrado.
- g) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), caso não seja cadastrado no PIS/PASEP.
- h) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.
- i) Comprovante de Escolaridade ou habilitação exigida para o provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição oficial ou legalmente reconhecida.
- j) Registro no Conselho de classe, se for o caso.
- k) Declaração de não ocupar outro cargo público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal.
- l) Declaração de que não é aposentado por invalidez.
- m) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse.
- n) Comprovante de residência atualizado.
- o) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Apto expedido pelo Médico do Trabalho.

**10.5.** Os modelos das declarações constantes nos itens k, l e m serão disponibilizados no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Areado/MG por ocasião da posse do candidato.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**11.1.** A Prefeitura Municipal de Areado/MG e a empresa SEAP - Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda. não se responsabilizam por quaisquer cursos, livros, apostilas ou textos referentes a este concurso público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.

**11.2.** A classificação final será publicada com a relação dos candidatos classificados e excedentes, constando o somatório das notas das Provas



Objetivas, bem como listagem a parte dos deficientes classificados.

- a) A aprovação no concurso público regido por este Edital assegurará a nomeação dentro do número de vagas previsto no Anexo III deste Edital.
- b) A aprovação dos candidatos classificados além do número de vagas previsto no Anexo III assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando o ato condicionado ao surgimento de novas vagas, ao interesse da Administração, da disponibilidade orçamentária, da estrita ordem de classificação, aos candidatos com deficiência classificados e do prazo de validade do concurso.
- c) As despesas relativas à participação do candidato no concurso, alimentação, locomoção, hospedagem, apresentação para posse e exercício correrão às expensas do candidato.
- d) Os membros da Comissão Supervisora do Concurso Público nº 001/2019 não poderão participar do Concurso Público como candidatos.

**11.3. A publicação da classificação final deste concurso será feita em duas listas, contendo a classificação de todos os candidatos e a outra, das pessoas com deficiência na ordem de classificação da listagem geral. A listagem final constará os candidatos classificados e excedentes.**

**11.4.** Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo descumprimento dos prazos previstos neste Edital, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas, nem qualquer tipo de complementação, inclusão, substituição de documentos. A comprovação da tempestividade de qualquer solicitação ou envio de documentação de acordo com os prazos deste Edital, será feita pela data de postagem do documento, sendo o conteúdo do envelope de inteira responsabilidade do candidato.

**11.5.** Todas as publicações referentes a este Concurso Público, incluído este Edital, na íntegra e seu extrato, até a sua homologação, serão divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Areado/MG e no endereço eletrônico [seapconcursos.listaeditais.com.br](http://seapconcursos.listaeditais.com.br),

**11.6.** É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Concurso Público, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Areado/MG e no endereço eletrônico [seapconcursos.listaeditais.com.br](http://seapconcursos.listaeditais.com.br).

**11.7.** A análise das provas e dos recursos será de responsabilidade da empresa Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda.

**11.8. As novas regras ortográficas serão cobradas neste concurso público.**

**11.9.** A homologação do concurso a que se refere este Edital é de competência do Diretor, após a publicação do resultado final.

**11.10.** Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos, nomeações e convocações relativas a este Concurso Público que vierem a ser publicados no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Areado/MG e no endereço eletrônico [seapconcursos.listaeditais.com.br](http://seapconcursos.listaeditais.com.br).

**11.11.** O candidato convocado para a posse fica obrigado a submeter-se à perícia médica, a critério da Prefeitura Municipal de Areado/MG, que confirme a capacidade física, mental e psicológica do mesmo para a posse e exercício do cargo público de provimento específico a que se submeteu em concurso público.

**11.12.** Durante todo o processo de realização do Concurso Público referente a este edital, as informações serão prestadas pela empresa SEAP - Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda. As respostas fundamentadas dos recursos ficarão disponíveis na sede da Seap para consulta individual até a data de homologação deste concurso. Após a homologação do resultado final deste concurso, todas as informações serão prestadas pela Comissão Supervisora do Concurso Público nº 001/2019.

**11.13.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para o evento correspondente, circunstância que será mencionada com a devida antecedência em Edital, Errata ou aviso a ser publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Areado/MG e no endereço eletrônico [seapconcursos.listaeditais.com.br](http://seapconcursos.listaeditais.com.br) de forma a assegurar as informações a todos os candidatos.

**11.14.** Decorridos 06 (seis) anos da data de homologação deste Concurso Público, não restando recurso pendente, as provas e o processo pertinente ao mesmo serão incinerados.

**11.15.** Os casos omissos, não previstos neste Edital ou não incluídos no Requerimento de Inscrição, serão apreciados pela Comissão Supervisora deste Concurso Público.

**11.16.** Todas as vagas oferecidas neste edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do Concurso.

Prefeitura Municipal de Areado/MG, 02 de Dezembro de 2019.

**Pedro Francisco da Silva**

**PREFEITO MUNICIPAL DE AREADO/MG**

## **ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **1. AGENTE ADMINISTRATIVO:**

Serviços de protocolo; serviços de recepção; serviços de arquivo; serviços de correspondências; serviços auxiliares de cadastro imobiliário; serviços de almoxarifado; serviços patrimoniais; outras tarefas correlatas.

### **2. AGENTE DE SAÚDE DE ADMINISTRAÇÃO:**

Campanha de controle e combate do dengue, febre amarela, malária, leishmaniose, esquistossomose, antivirose e combate a escorpídeos; controle através de pesquisas larvárias, acessando a todo e qualquer tipo de depósito que contenha ou possa conter água, principalmente caixas d'água; combate através de detetizações com inseticidas (adulticidas e larvicidas) e eliminação de criadouros; controle e combate da doença de chagas; controle realizado através de pesquisas domiciliares em 100% das unidades domiciliares com ou sem morador, verificando toda sua estrutura interna e externa (pisos, paredes, tetos, telhados, inclusive porões e forros, para ver se encontra o barbeiro (transmissor da doença de chagas). Deverá ser verificado também, todos os anexos pertencentes ao domicílio (galinheiros, estábulos, currais, tulhas, engenhos, etc); combate através de detetizações, dos domicílios positivos e seus anexos; serviços de preenchimentos de boletins; palestras educativas nas escolas; preenchimento de formulários; trabalho com mapas (croquis); digitação de dados para remessa de informações; datilografia; digitação; arquivo; controle diversos de média complexidade; redação de ordens de serviço e memorandos de baixa complexidade; outras tarefas correlatas.

### **3. ANALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA–BIBLIOTECÁRIO:**

Organizar a Biblioteca de forma a facilitar o uso dos livros, do vídeo, dos retroprojetores e de outros materiais ou equipamentos, assegurando ao usuário, um ambiente propício para a reflexão e estimulador da criatividade e da imaginação; zelar pela conservação do acervo, orientando o usuário docente e discente com vistas à adequada utilização deste acervo; promover atividades individuais e coletivas, como estórias e trabalhos literários, especialmente que estimulem os alunos a produzirem textos; divulgar, no âmbito da Escola, os programas de vídeo disponíveis, fazendo com que sua utilização seja instrumento de lazer, cultura, informação, humanização e socialização; desenvolver um trabalho articulado – imagem, leitura e outras artes -, buscando a integração entre Educação e Cultura com fator de melhoria na qualidade de ensino; colaborar com o desenvolvimento das atividades curriculares da Escola, facilitando a interdisciplinaridade e criando condições para que os alunos compreendam melhor a realidade em que vivem; participar efetivamente da vida cultural e social da comunidade escolar, incentivando, por meio de promoções, o gosto pela leitura; orientar alunos e professores na utilização de jogos pedagógicos.

### **4. ANALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA–NUTRICIONISTA:**

Participar do planejamento, implantação e execução de projetos de estrutura física das unidades de alimentação e nutrição; planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela; planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos; coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias; avaliar tecnicamente preparações culinárias; desenvolver manuais técnicos, rotinas de trabalho e receituários; efetuar controle periódico dos trabalhos executados; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes de veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente; participar do treinamento e seleção de recursos humanos; coordenar, supervisionar e executar programas de treinamento e reciclagem de recursos humanos; promover programas de educação alimentar para clientes; detectar e encaminhar ao hierárquico superior e autoridade competente, relatórios sobre condições da unidade de alimentação e nutrição impeditivas de boa prática profissional e/ou que coloquem em risco a saúde humana; colaborar com autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação; colaborar na formação de profissionais na área de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento; efetuar controle periódico dos trabalhos executados; promover avaliação nutricional e do consumo alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família; integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela.

### **5. ANALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA–NUTRICIONISTA:**

Participar do planejamento, implantação e execução de projetos de estrutura física das unidades de alimentação e nutrição; planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela; planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos; coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias; avaliar tecnicamente preparações culinárias; desenvolver manuais técnicos, rotinas de trabalho e receituários; efetuar controle periódico dos trabalhos executados; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes de veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente; participar do treinamento e seleção de recursos humanos; coordenar, supervisionar e executar programas de treinamento e reciclagem de recursos humanos; promover programas de educação alimentar para clientes; detectar e encaminhar ao hierárquico superior e autoridade competente, relatórios sobre condições da unidade de alimentação e nutrição impeditivas de boa prática profissional e/ou que coloquem em risco a saúde humana; colaborar com autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação; colaborar na formação de profissionais na área de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento; efetuar controle periódico dos trabalhos executados; promover avaliação nutricional e do consumo alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família; integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela.

### **6. ANALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA –PSICÓLOGOESCOLAR:**

Diagnosticar as dificuldades dos envolvidos no processo educacional (alunos, professores, direção, técnicos, etc.) e orientar sobre as variáveis e/ou conteúdos psicológicos que neles atuam, sugerindo quando necessário, alternativas de solução; colaborar com a adequação dos conhecimentos da Psicologia, utilizados, pelos educadores na consecução crítica e reflexiva dos seus papéis; desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo) atividades visando prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente; elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; planejar, executar e/ou participar de pesquisas do processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando à atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do psicólogo, dos professores e dos usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares; participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, da aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados; diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnósticos e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre uma atuação integrada entre a escola e a comunidade; supervisionar, orientar e executar outros trabalhos na área de Psicologia Educacional; Realizar atendimento psicológico de pais e alunos usuários da rede Municipal de Educação.

#### **7. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

Datilografia; digitação; controle em geral: controle de tesouraria; controles e serviços de administração de pessoal; controle de patrimônio; controle de compras e almoxarifado; arquivo; distribuição de tarefas; assistência a chefias; redação em geral; assistência à Comissão de Licitação; supervisão de serviços; elaboração de relatórios, planilhas e quadros; outras tarefas correlatas.

#### **8. ASSISTENTE FINANCEIRO E CONTÁBIL:**

Direção dos serviços da contabilidade municipal; assessoria e assistência a Diretoria do Departamento Municipal de Administração e Fazenda; elaboração de empenhos e outros documentos do processo de contabilização da despesa pública; elaboração mensal de balancetes; elaboração e assessoramento no orçamento anual, diretrizes orçamentárias e plano plurianual; preparo de prestações de contas anuais ao Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado; assinatura da documentação contábil; controles orçamentário e financeiro; outras tarefas afins.

#### **9. ASSISTENTE TÉCNICO EDUCACIONAL – SECRETÁRIO ESCOLAR:**

Organizar e manter organizados cadastros, arquivos, fichários, e outros instrumentos de unidade escolar; redigir ofícios, exposição de motivos, atas e outros expedientes; preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados; coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas; realizar trabalhos de protocolo, preparar seleção, classificação, registros e arquivamentos de documentos e formulários; atender, orientar, e encaminhar as partes; zelar pelo uso e conservação do material mobiliário e equipamentos sob sua guarda; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo diretor.

#### **10. ASSISTENTE TÉCNICO EDUCACIONAL – SECRETÁRIO ESCOLAR:**

Organizar e manter organizados cadastros, arquivos, fichários, e outros instrumentos de unidade escolar; redigir ofícios, exposição de motivos, atas e outros expedientes; preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados; coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas; realizar trabalhos de protocolo, preparar seleção, classificação, registros e arquivamentos de documentos e formulários; atender, orientar, e encaminhar as partes; zelar pelo uso e conservação do material mobiliário e equipamentos sob sua guarda; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo diretor.

#### **11. AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

Datilografia; digitação; arquivo; controle diversos de média complexidade; redação de ordens de serviço e memorandos de baixa complexidade; outras tarefas correlatas.

#### **12. AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTÓLOGO:**

Atendimento e encaminhamento de paciente; preenchimento de fichas individuais de usuários cadastrados; limpeza e manutenção de equipamentos, sob orientação do odontólogo ou técnico de higiene dental; serviços auxiliares em atendimentos; preparo de medicações e materiais, sob orientação do odontólogo; outras tarefas correlatas.

#### **13. AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA:**

Cumprir as determinações da diretoria; realizar com capricho e no tempo oportuno todos os serviços para que for designado; zelar e responsabilizar-se pelo material de trabalho e outro material que lhe for confiada a guarda; usar de solicitude, moderação, urbanidade no trato com os professores, alunos, pais, colegas e todo o pessoal em geral; auxiliar na realização de solenidades e festas escolares em que tome parte a escola; receber, conferir, armazenar e distribuir material; zelar pela conservação do prédio, mobiliário, equipamentos e utensílios da unidade escolar; zelar pela limpeza dos corredores do prédio e pátio; providenciar, em tempo hábil, o levantamento das necessidades de material; organizar e manter em ordem o estoque de material; proceder a abertura e o fechamento do prédio no horário regular fixado pela Direção; controlar a entrada e saída dos alunos do Estabelecimento conforme determinação da Direção; impedir a entrada de pessoas estranhas ao serviço; exercer serviços de jardinagem; preparar e distribuir a merenda escolar.

#### **14. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

Elenco de tarefas de esforço físico, de baixa complexidade. Tarefas típicas: Serviços auxiliares em diversos ofícios junto ao Oficial Especializado; serviços de limpeza e higiene; serviços de manutenção, limpeza e cantina em escolas; serviços de operário braçal, capina e limpeza pública; serviço de manutenção e jardins; serviços auxiliares de manutenção de rede de água e esgoto; servente escolar; outras tarefas afins.

#### **15. - CONTROLADOR GERAL:**

Avaliar o cumprimento das diretrizes previstas na LDO e das metas constantes do plano plurianual, bem como a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle dos empréstimos e dos financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional; examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; verificar o cumprimento da Lei de Licitações Públicas, Contratos e Convênios; controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela administração direta, indireta e fundacional; exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração direta, indireta e fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas; orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do sistema de controle interno; supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do sistema; programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais; determinar e avaliar a execução do acompanhamento contábil e orçamentário; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração municipal, dando ciência ao titular do Poder Executivo, ou do Poder Legislativo, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordina o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária; sugerir medidas saneadoras e aplicação de penalidades, conforme a legislação, aos responsáveis e aos gestores inadimplentes;

#### **16. ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA:**

Coordenar o planejamento e implementação do projeto pedagógico, tendo em vista as diretrizes definidas no Plano de Desenvolvimento da Escola; participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola; delinear com os professores a Proposta Pedagógica mostrando seus componentes de acordo com a realidade da escola; assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados para atingir os objetivos curriculares; avaliar o trabalho pedagógico sistematicamente, com vistas à reorientação de sua dinâmica (avaliação externa); participar com o corpo docente, do processo de avaliação externa e da análise de seus resultados; identificar as manifestações culturais características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho; coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola; analisar o resultado da avaliação sistêmica feita juntamente com os professores e identificar as necessidades dos mesmos; manter intercâmbio com Instituições Educacionais ou pessoas, visando sua participação nas atividades de capacitação dos profissionais da Escola; realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo; identificar, junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos; orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas em nível pedagógico; encaminhar às instituições ou profissionais especializados os alunos com dificuldade, que requeiram um atendimento terapêutico; envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações da escola; analisar, com a família, os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o se necessário,

para a obtenção de melhores resultados; estudar os problemas de relacionamento de professor-aluno, propondo soluções; estimular assiduidade do aluno; participar e coordenar os Conselhos de Classe; supervisionar os trabalhos, provas, exames e estudos de recuperação; oferecer apoio às instituições escolares, estimulando a vivência da prática democrática da Escola; cumprir quaisquer outras obrigações ou atribuições previstas em lei ou determinadas pela direção, no âmbito de sua competência.

**17 -FISCAL MUNICIPAL:** Fiscalização, in loco, em empresas, escritórios, clínicas, consultórios, hospitais e outros, para fins do ISSQN; lançamento de multas, autos de infração, etc; fiscalização para efeito de lançamento do IPTU, ISS e outros tributos; lançamento de autos de infração; elaboração, organização e manutenção de cadastro de contribuintes; análise de processos, emitindo parecer; avaliação de bens imóveis, para efeito de lançamento e cobrança do ITBI; produção de relatórios orientadores à Fazenda Municipal; sugestão de sanções em casos de fraude fiscal; estudo e proposição de métodos, técnicas e operações de natureza fiscal; outras tarefas correlatas; examinar projetos aprovados e acompanhar "in loco" sua execução; executar trabalho de inspeção e vistoria em obras particulares para cumprimento do projeto aprovado pela Prefeitura; elaborar relatório da inspeção e vistoria executadas para instruir processo; conferir dimensões, circulares, áreas, muros divisórios e outros itens, examinados a observância do projeto aprovado; fazer verificação completa em obras concluídas para concessão de baixa; notificar e lavrar autos de infração, embargos e preencher laudo de vistoria em obras onde haja inobservância de procedimentos relativos à aprovação de projetos, bem como descumprimento de dispositivos legais; informar, em processo relativo à edificação, o tipo de imóvel, área ocupada, croquis de local, modificações do projeto aprovado e acréscimo de área; comunicar a existência de material de construção em vias públicas, para as providências cabíveis; embargar construções irregulares já notificadas e providenciar sua demolição de acordo com o previsto na legislação vigente; notificar responsáveis por danos ou apropriação indébita incorporado a áreas de propriedade do Município e estipular prazo para reposição ou demolição dos mesmos; promover o cumprimento da legislação relacionada à construção de muros, passeios, redes de esgoto e águas pluviais; efetuar inspeções para fazer cumprir normas do poder de polícia administrativa do Município não compreendidas na área de tributação e sanitária; verificar a observância de posturas municipais relacionadas com a obstrução de vias públicas, meio ambiente, comércio de vendedores ambulantes, horários de comércio e outros assuntos correlatos, informando processo e expedientes relacionados com sua atividade e dando parecer; elaborar relatórios, comunicações e notificações relativas ao trabalho de fiscalização; orientar o público sobre a observância de normas fiscais pertinentes; fiscalizar, observar e acompanhar o cumprimento das leis ambientais e de uso do solo; verificar os níveis de poluição sonora, ambiental e hídrica; advertir e multar empresas que estejam em desacordo com as normas ambientais; fazer verificação in loco para detectar irregularidades com relação à agressão ao meio-ambiente; realizar medição sonora e gasosa para detectar poluição, através de aparelhos específicos; elaborar relatório de vistoria.

#### **18- FISCAL SANITÁRIO:**

Efetuar inspeções para fazer cumprir normas sanitárias não compreendidas nas áreas de tributação, de execução de obras e posturas; elaborar relatórios, comunicações e notificações relativas ao trabalho de fiscalização; orientar o público sobre a observância de normas sanitárias pertinentes; fiscalizar, observar e acompanhar o cumprimento das leis sanitárias; atuar em conjunto com a fiscalização de obras e posturas e fazendária; advertir e multar empresas que estejam em desacordo com as normas sanitárias; fazer verificação in loco para detectar irregularidades com relação ao descumprimento das normas sanitárias; fiscalizar, observar e acompanhar o cumprimento das leis do Código de Saúde do Município e de Inspeção de Alimentos; elaborar relatórios técnicos; realizar atividades correlatas.

#### **19- MECÂNICO DE MÁQUINA LEVE:**

Montar, desmontar, ajustar, instalar, e dar manutenção nos veículos da Prefeitura; preparar estimativas detalhadas das quantidades e dos materiais e peças; verificar as condições de funcionamento dos veículos; socorrer veículos avariados fora da oficina mecânica; desmontar e regular motor, a gasolina, diesel e outros, diferencial, embreagem, transmissão e outras partes dos veículos; efetuar manutenção preventiva e corretiva nos veículos; providenciar ou executar recondicionamento elétrico de veículos; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade; participar na execução de programas específicos do Órgão encarregado dos transportes; participar na avaliação da qualidade dos serviços prestados à comunidade, com os demais servidores da Prefeitura; outras tarefas correlatas.

#### **20- MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA:**

Montar, desmontar, ajustar, instalar, e dar manutenção nos veículos e maquinários automotores da Prefeitura; preparar estimativas detalhadas das quantidades e dos materiais e peças; verificar as condições de funcionamento dos veículos e máquinas; socorrer máquina ou veículo avariados fora da oficina mecânica; desmontar e regular motor, a gasolina, diesel e outros, diferencial, embreagem, transmissão e outras partes dos veículos e máquinas; efetuar manutenção preventiva e corretiva nos pistons, hidráulicos, caixas de reversão, pneumáticos e mangueiras; sincronizar bomba injetora de óleo diesel; providenciar ou executar recondicionamento elétrico de veículos e máquinas; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade; participar na execução de programas específicos do Órgão encarregado dos transportes; participar na avaliação da qualidade dos serviços prestados à comunidade, com os demais servidores da Prefeitura; outras tarefas correlatas.

**21- MÉDICO:** Atendimento ambulatorial; participação nas decisões da área de saúde; orientação ao pessoal de apoio técnico e operacional; cadastramento, em fichas de diagnóstico, por usuário atendido; tarefas correlatas às áreas da saúde do indivíduo e pública.

**22- MOTORISTA:** Direção de veículos; transporte e entrega de volumes / cargas; transporte de alunos; limpeza dos veículos; pequena manutenção de veículos; outras tarefas correlatas.

**23- ODONTÓLOGO:** Atendimento ambulatorial; participação nas decisões da área de saúde; orientação ao pessoal de apoio técnico e operacional; cadastramento, em fichas de diagnóstico, por usuário atendido; tarefas correlatas às áreas da saúde do indivíduo e pública.

**24- OFICIAL ESPECIALIZADO:** Construção civil em geral; hidráulica em geral; supervisão de obras; lanternagem de veículos; mecânica de veículos; marcenaria e carpintaria em geral; soldagens e serralheria; recuperação de pneus e câmaras; abate e preparo de animais destinados ao consumo; reparo e instalações elétricas; serviço de pintura de autos e paredes.

**25- OPERADOR DE MÁQUINA LEVE:** Operação de tratores agrícolas.

**26- OPERADOR DE MÁQUINA PESADA:** Operação de patrol; operação de pá-carregadeira; operação de retro-escavadeira; operação de moto-niveladora; operação de trator de lâmina.

**27- PROFESSOR DE ATIVIDADES FÍSICAS E ESPORTIVAS:** Tarefas específicas de regência de turma na área de educação física, atividades físicas e esportivas; participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, participar da elaboração do calendário escolar; exercer atividade de coordenação pedagógica da área de conhecimentos específicos nos termos do regulamento, atuar na elaboração e implementação de projetos educacionais ou como docentes em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento, participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; participar de cursos e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino aprendizagem; realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas; promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional; exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar.

## **28- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEBIB:**

O exercício concomitante dos seguintes módulos de trabalho: Módulo I – regência efetiva de atividades, área de estudo ou disciplina; Módulo II – elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, plano de intervenção pedagógica, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem, como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola; atuar na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem da educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratórios de ensino, em salas de recursos didáticos, em oficina pedagógica e pela recuperação de alunos com deficiência de aprendizagem; participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, participar da elaboração do calendário escolar, exercer atividade de coordenação pedagógica da área de conhecimentos específicos nos termos do regulamento, atuar na elaboração e implementação de projetos educacionais ou como docentes em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento, participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; participar de cursos e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem; realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas; promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional; exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar.

## **29- SECRETÁRIO GERAL DAPREFEITURA:**

Assessoramento ao Prefeito Municipal, dentro das atribuições de sua competência; elaboração de projetos de leis em conjunto com a Assessoria Jurídica e seu encaminhamento ao Poder Legislativo; auxiliar na elaboração de razões do veto a proposições de leis; lavrar as leis, assiná-las juntamente com o Prefeito Municipal; elaborar decretos, portarias, normas, ordens de serviços, despachos, memorandos, avisos, instruções e circulares da rotina interna do Executivo; controle dos registros de leis, decretos e portarias; preparar e expedir a correspondência oficial; recebimento das correspondências enviadas à Prefeitura e distribuição aos órgãos responsáveis por providências; encaminhar os pedidos de informações, ordens e deliberações do Prefeito; lavrar termos de posse dos servidores municipais, após aprovação das condições pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda; expedir certidões relativas ao Poder Executivo, nos termos do artigo 103, parágrafo único, da Lei Orgânica Municipal, mediante informação das repartições competentes; publicação e arquivo dos atos de sua competência; manter em arquivo as escrituras dos bens imóveis do Município; participar, como assessoria permanente, na elaboração de programas, planos e projetos do Município, em especial o conjunto de leis que estabelecem as ações de governo (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual); realizar estudos, pesquisas, seções econômicas e físico geográficos com vistas ao desenvolvimento do Município e formação de banco de dados; em articulação com a Contabilidade e Tesouraria Municipal, auxiliar no processo de transição de cargo de Prefeito, exercendo ainda o arquivo da documentação pertinente; atender as partes, prestando-lhes informações sobre assuntos de sua competência; para o caso de Secretário Geral, fica observado o que dispõe o inciso III do § 1º do artigo 36, artigo 40, inciso XIII e XIX do artigo 45, artigo 67, artigo 85 e inciso I do artigo 86 da Lei Orgânica Municipal e a sua equiparação e correlação de atribuições com o de cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal; Assistência permanente ao Fundo Municipal de Seguridade Social Complementar; outras atividades afins, que traduzam-se na execução da administração dos interesses da municipalidade e o bem da comunidade usuária de seus serviços; acompanhamento das normas publicadas nos Diários Oficiais, sua interpretação e distribuição aos órgãos responsáveis por providências.

**30- TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO:** Execução de serviços de contabilidade e tesouraria; serviços e controle de pessoal e cálculo de folha de pagamento; apoio à ação dos diversos setores que exijam acompanhamento técnico; outras tarefas correlatas.

**31- TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SAÚDE (TÉCNICO EM ENFERMAGEM):** Orientar e executar o trabalho técnico de enfermagem, em posto de saúde, hospitais ou em outros locais de interesse do município, participando da elaboração do plano de assistência de enfermagem, em conformidade com as normas do Coren.

**32- TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE (ASSISTENTE SOCIAL):** Prestar serviço profissional de acordo com a formação acadêmica nas áreas de saúde, educação e assistência social ou em outras atividades de serviço de interesse do município.

**33- TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE (FARMACÊUTICO):** Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Outras atividade de serviço de interesse do município.

**34- TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE (FISIOTERAPEUTA):** Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia: habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Outras atividades de serviço de interesse do município.

**35- TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE (ENFERMAGEM):** Prestar assistência ao paciente/ou usuário, hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Outras atividades de serviço de interesse do município.

**36- TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL:** Análise e aprovação de projetos de engenharia, arquitetura, hidro-sanitário, elétrico, estrutural, urbanístico e de paisagismo; assessoramento e pronuncia na emissão de alvará de habite-se; assessoramento e pronuncia na emissão de alvará de construção; elaboração de projetos arquitetônicos, elétrico, hidro-sanitário e estrutural; elaboração de projeto urbanístico, paisagismo e decoração; elaboração de laudo técnico; outras atividades afins, que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo superior hierárquico.

**37- TESOUREIRO:** Controlar entrada e saída de numerário; controle de Caixa; controle de Contas bancárias; emissão de cheques; assinar cheques conjunto com a Chefia do Executivo; expedir boletins de Tesouraria; conferir documentos contábeis.

## **ANEXO II - PROGRAMA DE PROVAS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

**INFORMATICA (de acordo com a escolaridade do cargo)** - Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede Windows. Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: Microsoft Windows, Microsoft Office 97- 2003 ou superior. Word, Excel, Internet e PowerPoint. Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local. Conhecimento de interface gráfica padrão Windows. Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote Microsoft Office, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação e Excel. Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas. Backup. Vírus. Ética profissional. **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas inerentes a área.

**LINGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:** Estudo de textos variados. Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes. Sinônimos e antônimos. Separação silábica. Acentuação. Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa. Reconhecimento dos sinais de pontuação. Singular/plural, masculino/feminino. **Sugestões bibliográficas:** livros didáticos de Língua Portuguesa.

**LINGUA PORTUGUESA - NÍVEL FUNDAMENTAL** - 1. Leitura, compreensão e interpretação de textos e gêneros textuais. 2. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. 3. Variações linguísticas, diversas modalidades do uso da língua: oralidade e escrita. 4. Sílabas e divisão silábica. 5. Ortografia, acentuação gráfica e pontuação. 6. Frase, oração, períodos simples e compostos por coordenação e subordinação. 7. Morfologia: reconhecimento, classificação, formas, flexões e usos das classes de palavras; substantivos, flexões das classes gramaticais – inclusive adjetivos, classes de palavras: classificação e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. 8. Colocação pronominal. 9. Concordâncias nominal e verbal; 10. Regências nominal e verbal. 11. Crase. 12. Estrutura e formação das palavras. **Sugestões Bibliográficas:** CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Nacional, 2008. CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. *Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Scipione, 2008. FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. *Gramática*. São Paulo: Ática, 1999. MESQUITA, Roberto Melo. *Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Saraiva, 2008 NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses.

**LINGUA PORTUGUESA - NÍVEL MÉDIO** - 1. Leitura, compreensão e interpretação de textos e gêneros textuais. 2. Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia. 3. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. 4. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. 5. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. 6. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação. 7. Classes de palavras: Pronomes: classificação, emprego e colocação pronominal (próclise, ênclise e mesóclise); Verbos: emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares, abundantes e defectivos e vozes verbais; Preposições: relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas, o uso da crase; Conjunções: classificação, relações estabelecidas por conjunções conjuntivas; substantivos, flexões das classes gramaticais – inclusive adjetivos, classes de palavras: classificação e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. 8. Termos da oração: identificação e classificação. 9. Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações. 10. Concordância nominal e verbal. 11. Regência nominal e verbal. 12. Estrutura e formação das palavras. **Sugestões Bibliográficas:** Livros didáticos: 1. MARAL, Emília; FERREIRA, Mauro; LEITE, Ricardo; ANTÔNIO, Severino. *Novas Palavras*. São Paulo: FT, 2005. 2. CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. *Português: Linguagens* São Paulo: Atual, 2005 (volume 1, 23). 3. FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto. *Português. Série Novo Ensino Médio*. São Paulo: Ática, 2001 (volume único). 4. Qualquer coleção de livros didáticos do Ensino Médio. Gramáticas: 1) CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Nacional, 2008. 2) CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. *Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Scipione, 2008. 3) FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. *Gramática*. São Paulo: Ática 1999. 4) MESQUITA, Roberto Melo. *Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Saraiva, 2008 NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. *Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa*. São Paulo: Scipione, 1989.

**LINGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR:** 1. Leitura, compreensão e interpretação de textos e gêneros textuais. 2. Gêneros textuais na esfera do trabalho. 3. Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia. 4. Vocabulário especializado, terminologias. 5. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. 6. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. 7. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. 8. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação. 9. Classes de palavras: Pronomes: classificação, emprego e colocação pronominal (próclise, ênclise e mesóclise); Verbos: emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares, abundantes e defectivos e vozes verbais; Preposições: relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas, uso da crase; Conjunções: classificação, relações estabelecidas por conjunções conjuntivas; substantivos, flexões das classes gramaticais – inclusive adjetivos, classes de palavras: classificação e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. 10. Termos da oração: identificação e classificação. 11. Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações. 12. Concordâncias nominal e verbal. 13. Regências nominal e verbal. 14. Estrutura e formação das palavras. 15. Redação oficial: ata, memorando, ofício, protocolo, edital. **Sugestões Bibliográficas:** Livros didáticos: KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. *Ler e escrever: estratégias de produção textual*. São Paulo: Contexto, 2014. MARCUSCHI, Luiz Antônio. *Produção textual, análise de gêneros e compreensão*. São Paulo: Parábola, 2008. Gramáticas: CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Nacional, 2008. CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. *Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Scipione, 2008. FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. *Gramática*. São Paulo: Ática 1999. MESQUITA, Roberto Melo. *Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Saraiva, 2008 NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses.

**MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:** Problemas simples envolvendo as 04 (quatro) operações matemáticas (somar, subtrair, multiplicar e dividir). **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas inerentes a área.

**MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO – FUNDAMENTAL:** Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume. **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas inerentes a área.

**MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO - MÉDIO E SUPERIOR (DE ACORDO COM A ESCOLARIDADE DO CARGO):** Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiação); Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Números Primos. Problemas envolvendo os itens do programa proposto. **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas inerentes a área.

## PROGRAMA DE PROVAS POR CARGO – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### 03 – ANALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – BIBLIOTECÁRIO

Representação descritiva e temática de documentos; linguagens de indexação verbais; cabeçalhos de assunto; thesaurus. Linguagens de indexação notacionais: classificação decimal de Dewey; classificação decimal universal; controle bibliográfico. ISBN; ISSN; catalogação na publicação; normalização de documentos da ABNT. Planejamento de bibliotecas e serviços. Avaliação de Bibliotecas: acervos e serviços. Marketing em bibliotecas; Gestão de Documentos; Desenvolvimento de coleções: seleção e aquisição. Serviços de informação: atividades direta e indiretamente relacionadas com o público; serviços de referência; instrução ao usuário; disseminação da informação; circulação de documentos; comutação bibliográfica e suas atualizações. Obras de referência incluindo as fontes bibliográficas em qualquer suporte físico. Automação e serviços de informação: bancos e bases de dados, formato MARC 21, Norma ISO 2709, padrão de intercâmbio Z.39.50, bibliotecas digitais; preservação de documentos em meio físico e digital. A biblioteca no contexto da qualificação profissional; acompanhamento pedagógico. A biblioteca como espaço de lazer e desenvolvimento cognitivo; salas de leitura. Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais: diagnósticos, protocolo, arquivos correntes e intermediários, avaliação de documentos. Tipologias documentais e suportes físicos. Arranjo em arquivos permanentes: Princípios; Quadros; Propostas de trabalhos. Programa descritivo – Instrumentos de pesquisa em arquivos permanentes e intermediários. Fundamentos teóricos: Guias; Inventários; Repertório. Políticas públicas dos arquivos permanentes: ações culturais e educativas. Legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos. Microfilmagens aplicadas aos arquivos: políticas; planejamento e técnicas. Automação aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas.

### 04 / 05 - ANALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – NUTRICIONISTA

Condições sanitárias e higiênicas do Serviço de nutrição. Planejamento da alimentação complementar. Alimentação do pré-escolar. Alimentação do escolar. Avaliação nutricional de crianças. Educação nutricional. Nutrição básica: carboidratos, proteínas e lipídeo, digestão, absorção, transporte, metabolismo e excreção, classificação, função, recomendações e fontes. Minerais e vitaminas: função, recomendação. Água, eletrólitos, fibras: conceito, classificação, função, fontes e recomendações. Terapia nutricional nas patologias cardiovasculares, do sistema digestivo, endócrinas e do metabolismo renal, nas alergias e intolerâncias alimentares, na desnutrição protéica energética. Epidemiologia nutricional, determinantes da desnutrição, obesidade, anemia, hipovitaminose. Nutrição materna 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. Política Nacional de Alimentação e Nutrição; Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN) / SEGURANÇA ALIMENTAR; Avaliação do Estado Nutricional e do Consumo de Alimentos Indicadores Antropométricos, Curvas e Padrões de Referências Conhecimentos básicos sobre terapia nutricional enteral e parenteral. Sugestões Bibliográficas: Nutrição e Metabolismo: CAMINHOS DA NUTRICAÇÃO E TERAPIA NUTRICIONAL. Da Concepção à Atuação. Editora Guanabara Koogan Jacqueline Pontes Monteiro e José Simon Camelo Júnior. Nutrição da gestação ao envelhecimento. Editora Rúbio. Márcia Regina Vitolo. Epidemiologia nutricional. Editora Atheneu. Gilberto Kac. Página 113. Nutrição clínica. Estudos de casos comentados. Sônia Tucunduva Philippi. Editora Manol e Nutrição humana. Editora Guanabara Koogan. Jim Mann e A. Stewart Truswell. Sugestões Bibliográficas: ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. Planejamento de bibliotecas e serviços de informação. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (Todas as normas recomendadas para Documentação); CAMPELLO, Bernadete. Introdução ao controle bibliográfico. 2.ed. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2006; CAMPOS, L.F.B. WEB 2.0, BIBLIOTECA 2.0 E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (I): Um protótipo para disseminação seletiva de informação na Web utilizando mashups e feeds Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação, n. 18, 2 sem. 2004. Disponível em: <http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/155>; GROGAN, Dennis. A prática do serviço de referência. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2001; Ciência da LANCASTER, F.W. Indexação e resumos. 2.ed.rev.ampl.atual. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2004; ROWLEY, Jennifer. A biblioteca eletrônica. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2002; VIDOTTI, S.A.B.G. Tecnologia e conteúdos informacionais: abordagens teóricas e práticas. São Paulo: Pólis, 2004. <http://prossiga.ibict.br/bibliotecas> <http://www.abnt.org.br/FEITOSA,Ailton>. Organização da informação na web: das tags à web semântica. Brasília: Thesaurus, 2006. GROGAN, Denis. A prática do serviço de referência. Brasília: Briquet de Lemos, 2001. LANCASTER, F. Indexação e Resumos: teoria e prática. Brasília: Briquet de Lemos, 2004. LANCASTER, F. Avaliação de serviços de bibliotecas. Brasília: Briquet de Lemos, 2004. LE COADIC, Yves-François. A Ciência da Informação. Brasília: Briquet de Lemos, 2004. Leis, Decretos, Resoluções do CONARQ, Portaria 05 de 19 de dezembro de 2002 e Portaria nº 03 de 16 de maio de 2003 e da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

### 06 – ANALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PSICOLOGO ESCOLAR

Tendências Pedagógicas na Prática Escolar. Pedagogia Liberal. Pedagogia Progressista. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB): uma Reflexão do Sujeito Formado e Formador. Pedagogia das Competências: Libertadora ou Adaptacionista. A Criança e as Abordagens Psicológicas. Abordagem Inatista-Maturacionista. A Medição da Inteligência e os Aspectos Maturacionais do Desenvolvimento. Abordagem Comportamentalista. Skinner e a Modelagem do Comportamento. Abordagem Psicogenética de Piaget. Adaptação e os Processos de Assimilação e Acomodação. A Abordagem Histórico-Cultural. Visão Sistêmica Sobre a Queixa Escolar: o Aluno, a Família e a Escola. A Família segundo uma Perspectiva Sistêmica. A tecnologia no ensino e implicações para a aprendizagem. Sugestões Bibliográficas: ANTUNES, M.A.M. & MEIRA, M.E.M. Psicologia Escolar: práticas críticas. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2003. AZEVEDO, A. C. P. Psicologia Escolar: o desafio do estágio. Lorena: Stilian, 2000. BORUCHOVITCH, E. & BZUNECK, J.A. A motivação do aluno: Contribuições da psicologia contemporânea. Petrópolis: Vozes, 2001. Aprendizagem: processos psicológicos e o contexto social na escola. Petrópolis: Editora Vozes, 2004. COLL, C. Psicologia e Currículo. São Paulo: Ática, 1996. COLL, C.; PALACIOS, J. & MARCHESI, A. (Orgs) Desenvolvimento psicológico e educação: Psicologia da Educação. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996. CONTINI, M.L.J. O Psicólogo e a Promoção de Saúde na Educação. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2001. FRELLER, C. Histórias de Indisciplina Escolar. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2001. GUZZO, R.S.L. Psicologia escolar: LDB e educação hoje. Campinas: Ed. Alínea, 1999. HERNÁNDEZ, F. & VENTURA, M. A organização do currículo por projetos de trabalho. Porto Alegre: Artmed, 1998. HUGUET, E. & SOLÉ, I. Aprender e Ensinar na Educação Infantil. Porto Alegre: Artmed, 1999. JOLY, M. C. R. A. Tecnologia no ensino: implicações para a aprendizagem. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2002. Demais livros e artigos que abrangem os temas propostos.

### 08 – ASSISTENTE FINANCEIRO E CONTÁBIL

Patrimônio: Conceito e Definição; Aspectos qualitativo e quantitativo. Situações Líquidas Patrimoniais. Patrimônio Líquido. Origem e aplicação dos Recursos. Plano de Contas. Atos e Fatos Administrativos. Apuração de Resultado Balancete e Razonetes. Demonstrações Financeiras. Noções de Contabilidade Pública. Organização Contábil das Prefeituras. Contabilidade Analítica. Contabilidade Sintética. Sistema Orçamentário Público. Recursos para Execução do Orçamento - Programa. Licitações e Contratos. Empenho de Despesa. Encerramento do Exercício. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito e campo de atuação. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao setor público (NBC T 16). Normas e manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretaria de Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Lei 4.320, de 17/03/1964 e alterações posteriores. Ética Profissional: Código de ética profissional do contabilista, Resolução CFC nº. 803/96 e suas alterações. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº. 560/93 e suas alterações. Noções de Departamento Pessoal. Sugestão Bibliográfica: Ribeiro, Osni Moura. Contabilidade Básica. Reis, Heraldo da Costa - Contabilidade Municipal - Teoria e Prática. Motta, Carlos Pinto Coelho. Eficácia nas Licitações e Contratos. Quaglia, Vicente Celso - Fundamentos de Administração Municipal. Lemos, Fábio Nogueira - Orçamentos Municipais e Procedimentos Legislativos. Legislação: Lei 8.666/93. Lei

## 12 – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:

Saúde Coletiva: Promoção de saúde; Epidemiologia dos problemas bucais; Flúor: uso; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal; Políticas de saúde; SUS – Sistema Único de Saúde; Estratégia de Saúde da Família; Saúde Bucal na Estratégia de Saúde da Família. Anatomia e Morfologia dentária: Função Dentária; Componentes da coroa e raiz; Complexo dentina polpa; Nomenclatura das dentições; Nomenclatura das cavidades; Tipos de dentições e características. Cariologia : Tipos de cárie; controle da doença; Placa bacteriana, tártaro; Medidas de prevenção da cárie dental; Mecanismo de ação do flúor. Equipamentos, Materiais e Aparelhos Odontológicos utilização, manutenção e conservação; Instrumentais; Materiais Dentários; Materiais Diversos de uso em odontologia; Equipamentos Odontológicos. Controle de Infecção em Odontologia: Aspectos de interesse em odontologia. Deontologia e Ética odontológica. Ergonomia Aplicada. Doenças Infectocontagiosas. **Sugestão Bibliográfica:** BARROS. O. B. – Ergonomia 3 – Auxiliares em Odontologia. Pancast Editora 1995. 226 pgs. JR.J. G. - Biossegurança e Controle da Infecção Cruzada. Editora Santos 536 pgs. - 1a.edição/2001. GUANDALINI, S.L. – Biossegurança em Odontologia, Dental Books, 1998. 150p. RIO, L. M. S. P. ; RIO, R. P. Manual de Ergonomia Odontológica. 1ª ed. Belo Horizonte. CROMG. SAMARANAYAKE, L. P., et al. - Controle da infecção para a equipe odontológica. 2.ed. São Paulo: Santos Editora, 1995. 146p. JÚNIOR, J.G. – Materiais Dentários, o essencial para o estudante e o clínico geral. LOBAS, C. F. S. et. al. - THD e ACD Técnico em Higiene Dental e Auxiliar de Consultório Dentário. 1a. edição, Editora Santos, 2004. SANTOS, W .N. – ACD-Auxiliar de Consultório Dentário. Livraria e Editora Rubio, 2004. CARVALHO, C. L. Trabalho e profissionalização das categorias auxiliares em Odontologia. Ação Coletiva, Brasília, v.2, n.1, 1999. COELHO, E. B. C. O trabalho com pessoal auxiliar no atendimento individual do paciente odontológico. In: BRASIL. Ministério da Saúde. Guia curricular para formação do atendente de consultório dentário atuar na rede básica do SUS. Brasília, 1998. FEJERSKOV O., KIDD E. – Cárie Dentária: Editora Santos, 2005. ALVARES & TAVANO – Curso de Radiologia em Odontologia, 4ªed Livraria Santos, 2002. 248p. Demais livros e artigos que abrangem o tema proposto.

## 15 – CONTROLADOR GERAL

Noções de Administração Pública, Processo Administrativo. Noções de gestão de qualidade. Noções de licitação pública e suas fases: modalidade, dispensa, inexigibilidade. Noções de Contabilidade Pública. Estado, governo e administração pública. Conceitos. Elementos. Direito administrativo: Conceito.Objeto. Fontes. Ato administrativo. Conceito, requisitos, atributos. Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. Decadência administrativa. Agentes públicos. Disposições constitucionais aplicáveis. Disposições doutrinárias. Conceito. Cargo, emprego e função pública. Provimento. Vacância. Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. Remuneração. Direitos e deveres Responsabilidade. Processo administrativo disciplinar. Poderes da Administração Pública. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Abuso de poder. Regime jurídico - administrativo. Princípios expressos e implícitos da administração pública. Responsabilidade civil do Estado. Responsabilidade por ato comissivo do Estado. Responsabilidade por omissão do Estado. Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. Reparação do dano. Direito de regresso. Serviços públicos. Formas de prestação e meios de execução. Delegação: concessão, permissão e autorização. Princípios. Organização administrativa Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. Controle da administração pública. Controle exercido pela administração pública. Controle judicial. Controle legislativo. Controle exercido pelos Tribunais de contas. Improbidade administrativa: Lei nº, e suas alterações. Licitações e contratos administrativos. Legislação pertinente. Lei nº, e suas alterações. Lei nº, e suas alterações e demais disposições normativas relativas ao pregão. Constituição da República Federativa do Brasil de Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado. Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal e municípios. Da Administração Pública. Poder Executivo. Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder Legislativo. Estrutura. Funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. Poder Judiciário. Disposições gerais. Órgãos do Poder Judiciário. Organização e competências. Conselho Nacional de Justiça. Composição e competências. Funções essenciais à Justiça. Ministério Público, Advocacia Pública. Defensoria Pública. Lei de introdução às normas do direito brasileiro. Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. Conflito das leis no tempo. Eficácia das leis no espaço. Pessoas naturais. Conceito. Início da pessoa natural. Personalidade. Capacidade. Direitos da personalidade. Nome civil. Estado civil. Domicílio. Ausência. Pessoas jurídicas. Disposições Gerais. Conceito e Elementos Caracterizadores. Constituição. Extinção. Capacidade e direitos da personalidade. Sociedades de fato. Associações. Sociedades. Fundações. Grupos despersonalizados. Desconsideração da personalidade jurídica. Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. Bens: Diferentes classes. Bens Corpóreos e incorpóreos. Bens no comércio e fora do comércio. Fato jurídico. Negócio jurídico. Disposições gerais. Classificação e interpretação. Elementos. Representação. Condição, termo e encargo. Defeitos do negócio jurídico. Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. Simulação. Ato jurídicos lícitos e ilícitos. Prescrição e decadência. Prova do fato jurídico. Contratos. Princípios. Classificação. Contratos em geral – Contratos Administração Pública. Disposições gerais. Interpretação. Extinção. Espécies de contratos regulados no Código Civil. Lei nº– Novo Código de Processo Civil. Normas processuais civis. A jurisdição. A Ação. Conceito, natureza, elementos e características. Condições da ação. Classificação. Pressupostos processuais. Preclusão. Sujeitos do processo. Capacidade processual e postulatória. Deveres das partes e procuradores. Procuradores. Sucessão das partes e dos procuradores. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. Ministério Público. Advocacia Pública. Defensoria Pública. Ato processuais. Forma dos atos. Tempo e lugar. Prazos. Comunicação dos atos processuais Nulidades. Distribuição e registro. Valor da causa. Tutela provisória. Tutela de urgência. Disposições gerais. Formação, suspensão e extinção do processo. Lei nº: 4320/64; normas editadas pela STN – Secretária do Tesouro Nacional e outras legislações pertinentes à contabilidade pública. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. Receita Pública: conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extra-orçamentária: definição, casos de receita extra-orçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. Despesa Pública: conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extra-orçamentária: definição, casos de despesa extra-orçamentária e contabilização. Dívida Pública: conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. Formas de gestão dos recursos financeiros. Gestão por caixa único: definição. Princípio de unidade de tesouraria. Gestão por fundos especiais regulamentados: conceito, regulamentação e contabilização. Adiantamentos: conceito e contabilização. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI): conceito, objetivos, 17 principais documentos. Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento. Plano 18 de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. Sistema Orçamentário Brasileiro. Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamentoprograma: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional- programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria nº 42/99 e a Portaria nº 163/2001. Processo Orçamentário. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e



competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Câmara Municipal: função legislativa, função de controle e função de fiscalização. Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. Licitação: conceito, princípios, modalidades características, procedimentos, dispensa, inexigibilidade e procedimentos (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores, Lei 10.520/2002). Servidores públicos: conceito. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Normas constitucionais pertinentes à remuneração ou vencimento. Regime de subsídios. Normas comuns à remuneração e aos subsídios. Bens públicos: conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Controle Governamental: conceito de controle. Tipos e formas de controle. Controle interno, externo e integrado. Fiscalização dos atos da Administração pelo Poder Legislativo. NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01, Lei 10.520/2002, Lei Complementar 123/2006. AZEVEDO Ricardo Rocha de, SOUZA José Antônio de e VEIGA Cátia Maria Fraugas. NBCASP Comentadas – 2ª Edição. Editora: Tecnodata Educacional Ltda. GIAMBIAGI, F. e ÁLEM, C/Finanças Públicas. Ed. Campus. REZENDE, F. Finanças Públicas. Ed. Atlas. GIACOMONI. Orçamento Público. Ed. Atlas. PEGAS. MOTA, F. Glauber Lima. Contabilidade aplicada à administração pública. 6 ed. Brasília: VESTCON, 2002. Equipe de Professores da FEA/USP. Contabilidade Introdutória. 9 ed. São Paulo: Atlas, 1998. MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. São Paulo: Atlas. IUDICIBUS, Sérgio de, MARTINS, Eliseu, GELBCKE, Ernesto Rubens. Manual de Contabilidade das Sociedades Por Ações: Aplicável Também às Demais Sociedades. São Paulo. Atlas. KOHAMA, Helio. Contabilidade pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 1995. KOHAMA, Helio. Balanços públicos: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2000. SLOMSKI, Valmor. Manual de contabilidade pública: um enfoque na contabilidade municipal. São Paulo: Atlas, 2001. ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. Atlas. MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. Contém o ABC. 6 ed. São Paulo: Atlas, 1998. GRECO, Aluisio e AREND, Lauro. Contabilidade. Editora Sagra Luzzato. 7ª Ed. 584p. HORNGREN, Charles T. Contabilidade de Custos. Um enfoque administrativo. São Paulo: Atlas, 1986. ANGÉLICO, João. Contabilidade pública. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1994. Outras publicações pertinentes aos conteúdos. Outras publicações pertinentes aos conteúdos.

## 16 – ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA

BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Fatores que interferem no processo ensino-aprendizagem. A integração do trabalho do pedagogo com os demais profissionais A identidade profissional do especialista em educação. A ação do pedagogo e o projeto político – pedagógico da escola. As concepções de aprendizagem, currículo e avaliação no contexto escolar. Princípios e fundamentos dos Parâmetros Curriculares Nacionais. Pedagogia da inclusão. A importância do especialista em educação nos Conselhos de Classe. O processo pedagógico: planejamento, desenvolvimento e avaliação. O especialista em educação e os órgãos colegiados. Distúrbios de aprendizagem: Dislexia, discalculia, TDAH, distorgrafia, Educação inclusiva, - Relações interpessoais, - Legislação educacional vigente (nacional, estadual e municipal), - Ensino fundamental de 9 anos, Desafios do cotidiano escolar: Indisciplina e Bullying, - Os descritores da Língua portuguesa e da matemática, - Parâmetros curriculares, - evasão e repetência escolar envolvidos no sistema: a participação do profissional no aperfeiçoamento das equipes escolares. As concepções de aprendizagem e as práticas pedagógicas. Organização e orientação do processo ensino-aprendizagem. Desenvolvimento e aprendizagem: as contribuições de Piaget e de Vygotsky. Planejamento como instrumento da praxis pedagógica: níveis de planejamento. Plano de ensino-aprendizagem: estrutura, seleção, criação, organização dos conteúdos e da metodologia. Relação professor aluno. Os grupos sociais na escola: integração, controle e disciplina. Projeto Educativo: conceito e metodologia de elaboração. Avaliação escolar: finalidade, avaliação x concepção de educação. A didática em diferentes correntes pedagógicas. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9394/96). O professor como sujeito histórico de transformação. A construção do conhecimento x postura do professor. Princípios e fundamentos dos parâmetros curriculares nacionais: objetivos gerais do ensino fundamental, avaliação e orientações didáticas. Gestão democrática da escola como fator de melhoria da qualidade de ensino. A elaboração do currículo e as concepções curriculares. Ética profissional. A democratização da escola: autonomia, autogestão, participação e cidadania. Políticas Educacionais Brasileiras para a Educação Básica. A Legislação Federal e os PCNs. Currículo como construção sócio-histórica. Planejamento, execução e avaliação das ações na escola. Acompanhamento do trabalho pedagógico e da avaliação dos alunos. O Cotidiano Escolar: o educador, o educando e suas relações. Direito à educação constituído na legislação brasileira.

## 17 – FISCAL MUNICIPAL

**Redação Oficial e Expediente Administrativos: Ofícios, Comunicações Internas, Cartas, Requerimentos; Expedição e distribuição de correspondência; Noções básicas de relações humanas; Noções básicas de atendimento ao público; Funções do fiscal; Autos de infração, notificações; Multas; Diligências; Contribuintes; Dívida ativa; Normas Gerais do Direito Tributário; Impostos municipais; Competência tributária; Sistema Tributário Nacional; dos impostos da União; impostos dos Estados; repartição das receitas tributárias; Tributos; Categorias especiais da técnica de tributação; incidência; não-incidência; isenção; imunidade; Crédito tributário; Tributação – Simples Nacional (regras gerais): a cobrança do ISS de empresa optante pelo SIMPLES NACIONAL; Código Tributário Nacional, Lei Orgânica do Município, Código Municipal de Posturas. **Sugestões Bibliográficas:** KASPARY, Adalberto J. Redação Oficial. Normas e Modelos. 12a ed. Porto Alegre, PRODIL, 1995. BRETANHA, João. ISSN: doutrina e prática no sistema financeiro nacional. Corag. Porto Alegre, 2006. Manual de Redação da Presidência da República. Brasília, 2002. [http://www.planalto.gov.br/ccivil03/manual/Manual\\_RedPR2aEd.PDF](http://www.planalto.gov.br/ccivil03/manual/Manual_RedPR2aEd.PDF). OLIVEIRA, Celso Marcelo de. Manual do Imposto sobre Serviços. LZN Editora, 2004. JARDIM, Eduardo Marcial Ferreira. Manual de direito financeiro e tributário. Saraiva. 7ª edição – 2005. CARRAZA, Roque Antônio. Curso de Direito Constitucional Tributário. Malheiros Editores, 2011. Constituição da República Federativa do Brasil. Código Tributário Nacional. Lei Orgânica do Município. Código Municipal de Posturas. Demais Livros e apostilas inerentes a área, incluindo links legislação abaixo:  
[https://areado.mg.gov.br/uploads/legislacao/Lei\\_Complementar\\_Compilada\\_002\\_1991\\_16f30.pdf](https://areado.mg.gov.br/uploads/legislacao/Lei_Complementar_Compilada_002_1991_16f30.pdf)  
[https://areado.mg.gov.br/uploads/legislacao/Lei\\_Complementar\\_04\\_1991\\_bcc87.pdf](https://areado.mg.gov.br/uploads/legislacao/Lei_Complementar_04_1991_bcc87.pdf)  
[https://areado.mg.gov.br/uploads/legislacao/LEI-COMPLEMENTAR-Ndeg-3-91-ORIGINAL\\_d2278.pdf](https://areado.mg.gov.br/uploads/legislacao/LEI-COMPLEMENTAR-Ndeg-3-91-ORIGINAL_d2278.pdf)**

## 18 – FISCAL SANITARIO

Noções de Saúde Pública: Organização dos Serviços de Saúde do Brasil; Modelo Assistencial e Financeiro; Política Nacional de Humanização; Constituição da Vigilância Sanitária no Brasil; Epidemiologia – Controle de Zoonoses (Leptospirose, Leishmaniose visceral canina e humana, Dengue, Esquistossomose). Vigilância Sanitária: Noções de Vigilância Sanitária; Boas Práticas de Fabricação para Serviços de Alimentação; Processo Administrativo Municipal; Competências do Fiscal Sanitário ou Autoridade Sanitária.  
**Sugestões Bibliográficas:** Constituição Federal de 1988 – Título III, Capítulo II Seção II, Artigo 196 a 200; Lei 8.080 de 19/09/90 – SUS; Lei 8.142 de 28/12/90 - Participação da Comunidade na Gestão do SUS; Política Nacional de Humanização do SUS; Fundamentos da Vigilância Sanitária – ROZEFELD, Suely, CDD 20ª Edição (página 15 a 40); Guia de Vigilância Epidemiológica, Brasília, 6ª Edição, 2005; Lei 13.317, 24 de setembro de 1999 – Código Estadual de Saúde RDC 216. 15 de setembro de 2004 - Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação [https://areado.mg.gov.br/uploads/legislacao/Documento-Oficial-da-Lei-No-71-de-2017\\_544ec.pdf](https://areado.mg.gov.br/uploads/legislacao/Documento-Oficial-da-Lei-No-71-de-2017_544ec.pdf)

## 19/20 – MECANICO DE MAQUINA LEVE – PESADA

Conhecimentos Específicos: Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves, pesados e máquinas; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de

falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação dos veículos e máquinas em geral. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo pleiteado. **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas que abrangem os temas propostos.

## 21 – MEDICO :

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. **Sugestões Bibliográficas:** ATUALIZAÇÃO TERAPÊUTICA 2005. Prado., F.C.; Ramos J.; Valle J.R., 22ª Edição. Artes Médicas. - HARRISON: MEDICINA INTERNA. Fauci A.S.; Kasper D.L. Et al.; 16ª Edição, 2006. McGraw-Hill. - CECIL: TRATADO DE MEDICINA INTERNA. Goldman L.; Ausiello D.; 22ª Edição, 2005. Elsevier. - GUIA DE REUMATOLOGIA UNIFESP. Sato E., 1ª Edição, 2004. Manole. REUMATOLOGIA: PRINCÍPIOS E PRÁTICA. Skare T. L., 1ª Edição, 1999. Guanabara Koogan. - GUIA DE CARDIOLOGIA UNIFESP. Stefanini E.; Kasinski N.; Carvalho A. C.; 1ª Edição, 2004. Manole. - TRATADO DE CARDIOLOGIA SOCESP. Nobre F.; Serrano C.V.J.; 1ª Edição, 2005. Manole. - CARDIOLOGIA NA CLÍNICA GERAL. Goldman L.; Braunwald E.; 1ª Edição, 2000. Guanabara Koogan. - TRATADO DE ENDOCRINOLOGIA CLINICA. Wajchenberg B.; L.; 1ª Edição, 1992. Roca. - ENDOCRINOLOGIA CLÍNICA. Vilar L.; 3ª Edição, 2006. Medsi. - NEUROLOGIA. Cambier J.; Masson M.; Dehen H.; 11ª Edição, 2005. Guanabara Koogan. - HEMATOLOGIA CLÍNICA DE WINTROBE; Lee G. R.; Foerster J.; C. Thomas.; Et al; 9ª Edição, 1998. Manole. - GUIA DE NEFROLOGIA UNIFESP. Ajzen H.; Schor N.; 2ª Edição, 2004. Manole. - PRINCÍPIOS DE NEFROLOGIA E DISTÚRBIOS HIDROELETROLÍTICOS. Riella M.C.; 3ª Edição, 1996. Guanabara Koogan. - GASTROENTEROLOGIA CLÍNICA. Castro L.P.; Dani R.; 3ª Edição, 1993. Guanabara Koogan. - GUIA DE GASTROENTEROLOGIA UNIFESP. Miszputen S. J.; 1ª Edição, 2002. Manole. - DINÂMICA DAS DOENÇAS INFECCIOSAS E PARASITÁRIAS. Coura J.R.; 1ª Edição, 2005. Guanabara Koogan. - GUIA DE INFECTOLOGIA UNIFESP. Schor N.; Salomão R.; Pignatari A.C.C.; 1ª Edição, 2004. Manole. - NELSON: TRATADO DE PEDIATRIA. Behrman R. E.; Kliegman R.; Jenson H.B.; 17ª Edição, 2005. Elsevier. - PEDIATRIA: DIAGNÓSTICO + TRATAMENTO. Murahovschi J.; 6ª Edição, 2003. Sarvier. - GUIA DE PEDIATRIA UNIFESP. Moraes 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 OBSTETRICIA DO JOHN HOPKINS. Lambrou, N. C.; Morse, N.A.; Walach,E.E.;2ªEdição,2001.Artmed. - WILLIAMS OBSTETRICS. Cunningham, F.G.; et. Al.; 22ª Edição, 2005. Apilleton&Lange. - ANTICONCEPÇÃO, MANUAL DE ORIENTAÇÃO.Febrasgo,2004. - ÉTICA EM GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA – CADERNOS CREMESP.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. Legislação: SUS: Lei Nº 8.080 de 19 de 28 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. 25.

## 22 – MOTORISTA CNHD

Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. Sugestões Bibliográficas: BRASIL, Lei 9503 de 23 de setembro de 1997 Livros e apostilas referentes às Regras Gerais de Trânsito.

## 23 – ODONTOLOGO

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 comp ostas); 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 cardiopulmonar). Biossegurança: Aspectos de interesse em odontologia. Anestesiologia: Técnicas, soluções anestésicas (farmacologia, indicações e contraindicações), complicações. Terapêutica e Farmacologia: Analgésicos, anti-inflamatórios 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. Material 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. 19 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.

#### **24 – OFICIAL ESPECIALIZADO**

Conhecimentos teóricos e práticos da construção, terminologia básica utilizada nas construções civis; Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; Conhecimentos dos materiais de construção civil; cimento, areia, brita, cal, madeiras, azulejos, pisos, concreto, telhados, tubulações e tipos de acabamentos; Cálculos básicos de quantidade de materiais a serem utilizados nas construções; Normas básicas e cuidados de segurança do trabalho. **Sugestões Bibliográficas:** Livros didáticos e apostilas que abrangem o tema proposto.

#### **25/26 – OPERADOR DE MAQUINA LEVE – MAQUINA PESADA**

Conhecimentos Específicos: Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. **Sugestões Bibliográficas:** BRASIL, Lei 9503 de 23 de setembro de 1997 Livros e apostilas referentes às Regras Gerais de Trânsito.

#### **27 – PROFESSOR DE ATIVIDADES FÍSICAS E ESPORTIVAS**

Conhecimentos Específicos: Conhecimento dos estágios e dos mecanismos que influenciam no fenômeno de desenvolvimento motor, do nascimento à maturidade, e suas implicações na educação física e no esporte. Conhecimento referente ao desenvolvimento de procedimentos referentes aos jogos, à dança, aos exercícios físicos, as diversas práticas esportivas, associando-os às vivências corporais e culturais. Metabolismo energético e sua regulação por meio da água, carboidratos, lipídios, proteínas e suas aplicações nos diversos sistemas relacionados ao movimento humano. Principais mecanismos fisiológicos dos sistemas nervoso, respiratório, cardiovascular, endócrino, gastrointestinal, reprodutor e renal. Análises cinesiológicas qualitativas e quantitativas do corpo humano em movimento natural e esportivo, baseadas em conceitos anatômicos e biomecânicos. Mecânica do movimento humano pela análise quantitativa de tarefas aplicadas, dos métodos de medição, aquisição, processamento e análise de dados. Esportes: Atletismo. Esportes coletivos: futebol de campo, futsal, basquete, vôlei, handebol. Esportes com bastões. Técnicas e táticas. Regras e penalidades. Organização de eventos esportivos. Jogos: Jogos pré-desportivos. Brincadeiras da cultura popular. Lutas: Judô, Capoeira. Atividades Rítmicas e Expressivas: Danças: danças populares brasileiras; danças populares urbanas; danças modernas, contemporâneas e jazz; danças e coreografias associadas a manifestações culturais. Percepção corporal e espaço-temporal. Ginásticas de preparação e aperfeiçoamento para a dança; de preparação e aperfeiçoamento para os esportes, jogos e lutas; ginástica olímpica e rítmica desportiva. Primeiros socorros no esporte. Corporeidade; Aprendizagem motora; Fisiologia do exercício. **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas que abrangem os temas propostos. NAHÁS, M.V. Atividade física, saúde e qualidade de vida: conceitos e sugestões para um estilo de vida mais ativo. Londrina : Midiograf, 2001. Oliveira, M.A.T. Educação do Corpo na Escola Brasileira. Autores Associados, 2006. SILVEIRA, G. C. F.; PINTO, J. F. Educação Física na perspectiva da cultura corporal: uma proposta pedagógica. In Revista Brasileira de Ciências do Esporte. Campinas: Autores Associados, v. 22, n. 3, pp. 137-150, 2001. BRACHT, V. Educação Física: conhecimento e especificidade. In: Salvador, E; VAGO, T. M. Trilhas e Partilhas: educação física na cultura escolar e nas práticas sociais. Belo horizonte, 1997. MAGALHÃES, C. H. F. Breve histórico da Educação Física e suas tendências atuais a partir da identificação de algumas tendências de ideais e idéias de tendências. Revista da Educação Física / UEM. Maringá, v.16, n.1, p. 91- 102, 1º sem. 2005. BALBINO, H. F., PAES, R. R. Jogos Desportivos Coletivos e as Inteligências Múltiplas: bases para uma proposta em pedagogia do esporte. Hortolândia: [s.n.], 2007.

#### **28 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEBI**

BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Fatores que interferem no processo ensino-aprendizagem. A integração do trabalho do pedagogo com os demais profissionais A identidade profissional do especialista em educação. A ação do pedagogo e o projeto político – pedagógico da escola. As concepções de aprendizagem, currículo e avaliação no contexto escolar. Princípios e fundamentos dos Parâmetros Curriculares Nacionais. Pedagogia da inclusão. A importância do especialista em educação nos Conselhos de Classe. O processo pedagógico: planejamento, desenvolvimento e avaliação. O especialista em educação e os órgãos colegiados. Distúrbios de aprendizagem: Dislexia, discalculia, TDAH, distorgrafia, Educação inclusiva, - Relações interpessoais, - Legislação educacional vigente (nacional, estadual e municipal), - Ensino fundamental de 9 anos, Desafios do cotidiano escolar: Indisciplina e Bullying, - Os descritores da Língua portuguesa e da matemática, - Parâmetros curriculares, - evasão e repetência escolar envolvidos no sistema: a participação do profissional no aperfeiçoamento das equipes escolares. As concepções de aprendizagem e as práticas pedagógicas. Organização e orientação do processo ensino-aprendizagem. Desenvolvimento e aprendizagem: as contribuições de Piaget e de Vygotsky. Planejamento como instrumento da praxis pedagógica: níveis de planejamento. Plano de ensino-aprendizagem: estrutura, seleção, criação, organização dos conteúdos e da metodologia. Relação professor aluno. Os grupos sociais na escola: integração, controle e disciplina. Projeto Educativo: conceito e metodologia de elaboração. Avaliação escolar: finalidade, avaliação x concepção de educação. A didática em diferentes correntes pedagógicas. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9394/96). O professor como sujeito histórico de transformação. A construção do conhecimento x postura do professor. Princípios e fundamentos dos parâmetros curriculares nacionais: objetivos gerais do ensino fundamental, avaliação e orientações didáticas. Gestão democrática da escola como fator de melhoria da qualidade de ensino. A elaboração do currículo e as concepções curriculares. Ética profissional. A democratização da escola: autonomia, autogestão, participação e cidadania. Políticas Educacionais Brasileiras para a Educação Básica. A Legislação Federal e os PCNs. Currículo como construção sócio-histórica. Planejamento, execução e avaliação das ações na escola. Acompanhamento do trabalho pedagógico e da avaliação dos alunos. O Cotidiano Escolar: o educador, o educando e suas relações. Direito à educação constituído na legislação brasileira.

#### **29 – SECRETÁRIO GERAL DA PREFEITURA**

Noções básicas de assessoramento e elaboração de projetos de leis em conjunto com a Assessoria Jurídica e seu encaminhamento ao Poder Legislativo; Noções básicas em elaboração de razões do veto a proposições de leis; lavrar as leis. Noções básicas na elaboração de decretos, portarias, normas, ordens de serviços, despachos, memorandos, avisos, instruções e circulares da rotina interna do Executivo; Noções básicas de controle dos registros de leis, decretos e portarias; preparar e expedir a correspondência oficial; Noções básicas de recebimento das correspondências enviadas à Prefeitura e distribuição aos órgãos responsáveis por providências; Noções básicas de como lavrar termos de posse dos servidores municipais, após aprovação das condições pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda; expedição certidões relativas ao Poder Executivo, nos termos do artigo 103, parágrafo único, da Lei Orgânica Municipal, mediante informação das repartições competentes; publicação e arquivo dos atos de sua competência; manter em arquivo as escrituras dos bens imóveis do Município; leis que estabelecem as ações de governo (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual); Noções básicas de formação de banco de dados; em articulação com a Contabilidade e Tesouraria Municipal. Inciso III do § 1º do artigo 36, artigo 40, inciso XIII e XIX do artigo 45, artigo 67, artigo 85 e inciso I do artigo 86 da Lei Orgânica Municipal. Noções básicas de assistência permanente ao Fundo Municipal de Seguridade Social Complementar.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei Orgânica Municipal, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Livros e apostilas que abrangem o tema de Gestão Pública, Planejamento Governamental, Direito Administrativo e Contabilidade Pública.

### 30- TECNICO EM NÍVEL MÉDIO

Noções Básicas da Lei Orgânica Municipal. Leis Federais: Lei nº 4.320/1964 - Orçamento, Receita e Despesa Pública. Lei nº 8.666/1993 (atualizada) - Licitações no Setor Público. Lei nº 10.520/2002 - Pregão: presencial e eletrônico. Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Receita e Despesa Orçamentária e Extra-orçamentária. Boletim e movimento diário da Tesouraria. Movimentação bancária. Emissão de cheques. Pagamentos em cheques e tipos de cheques. Conciliação bancária. Controle financeiro e bancário de contas Livres e Vinculadas. Deduções de Empenhos. Registro de Entradas e Saídas Financeiras. Entradas e saídas orçamentárias. Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal." Lei nº 8.666/1993 (atualizada) - Licitações no Setor Público, Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); noções de serviço de controle de pessoal e cálculo de folha de pagamento; Lei nº: 4320/64; normas editadas pela STN – Secretária do Tesouro Nacional e outras legislações pertinentes à contabilidade pública. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. Receita Pública: conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extra-orçamentária: definição, casos de receita extra-orçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. Despesa Pública: conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extra-orçamentária: definição, casos de despesa extra-orçamentária e contabilização. Dívida Pública: conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. Formas de gestão dos recursos financeiros. Gestão por caixa único: definição. Princípio de unidade de tesouraria. Gestão por fundos especiais regulamentados: conceito, regulamentação e contabilização. Adiantamentos: conceito e contabilização. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI): conceito, objetivos, 17 principais documentos. Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento. Plano 18 de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. Sistema Orçamentário Brasileiro. Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamentoprograma: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional- programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria nº 42/99 e a Portaria nº 163/2001. Processo Orçamentário. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Câmara Municipal: função legislativa, função de controle e função de fiscalização. Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. Licitação: conceito, princípios, modalidades características, procedimentos, dispensa, inexigibilidade e procedimentos (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores, Lei 10.520/2002). Servidores públicos: conceito. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Normas constitucionais pertinentes à remuneração ou vencimento. Regime de subsídios. Normas comuns à remuneração e aos subsídios. Bens públicos: conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Controle Governamental: conceito de controle. Tipos e formas de controle. Controle interno, externo e integrado. Fiscalização dos atos da Administração pelo Poder Legislativo. NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Sugestões Bibliográficas: Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01, Lei 10.520/2002, Lei Complementar 123/2006. AZEVEDO Ricardo Rocha de, SOUZA José Antônio de e VEIGA Cátia Maria Fraguas. NBCASP Comentadas – 2ª Edição. Editora: Tecnodata Educacional Ltda. GIAMBIAGI, F. e ÁLEM, C.Finanças Públicas. Ed. Campus. REZENDE, F. Finanças Públicas. Ed. Atlas. GIACOMONI. Orçamento Público. Ed. Atlas. PEGAS. MOTA, F. Glauber Lima. Contabilidade aplicada à administração pública. 6 ed. Brasília: VESTCON, 2002. Equipe de Professores da FEA/USP. Contabilidade Introdutória. 9 ed. São Paulo: Atlas, 1998. MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. São Paulo: Atlas. IUDICIBUS, Sérgio de, MARTINS, Eliseu, GELBCKE, Ernesto Rubens. Manual de Contabilidade das Sociedades Por Ações: Aplicável Também às Demais Sociedades. São Paulo. Atlas. KOHAMA, Helio. Contabilidade pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 1995. KOHAMA, Helio. Balanços públicos: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2000. SLOMSKI, Valmor. Manual de contabilidade pública: um enfoque na contabilidade municipal. São Paulo: Atlas, 2001. ANGELICO, João. Contabilidade Pública. Atlas. MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. Contém o ABC. 6 ed. São Paulo: Atlas, 1998. GRECO, Aluisio e AREND, Lauro. Contabilidade. Editora Sagra Luzzato. 7ª Ed. 584p. HORNGREN, Charles T. Contabilidade de Custos. Um enfoque administrativo. São Paulo: Atlas, 1986. ANGÉLICO, João. Contabilidade pública. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1994. Outras publicações pertinentes aos conteúdos. Outras publicações pertinentes aos conteúdos. **Sugestão Bibliográfica:** [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320.htm), [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm), [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/LCP/Lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp101.htm). "Estabelecer normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências". GITMAN, L. J. Princípios de Administração Financeira. São Paulo: Harbra, 7ª ed. 2010. ANGÉLICO, João. Contabilidade pública. São Paulo: Atlas. EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. Contabilidade Introdutória. São Paulo, Atlas. GIACOMONI, James. Orçamento público. São Paulo: Atlas. KOHAMA, Hélio. Contabilidade pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas LEITE, Hélio de Paula. Contabilidade para Administradores. São Paulo: Atlas. KASPARY, Adalberto José. Outras Publicações que tratam dos temas de interesse;

### 31 – TECNICO DE NIVEL MEDIO EMSAUDE

Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN e relações humanas. Noções básicas de anatomia e fisiologia humanas. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higiene, conforto, preparo e desinfecção do leito, transporte, enteroclistmas, tratamento de feridas e curativos, oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, aplicações quentes e frias, cuidados com a pele, sondagens e drenos, procedimentos pós -morte, prontuário e anotação de enfermagem. Fármacos: conceitos e tipos, efeitos gerais e colaterais, cálculo de soluções: vias de administração de medicamentos. Enfermagem em ambulatório de urgência e emergência. Central de material esterilizado: objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfecção e esterilização de materiais. Enfermagem obstétrica e ginecológica. Enfermagem neonatal e pediátrica. Enfermagem em saúde pública: Programas de atenção à saúde da mulher, criança, adolescente, prevenção, controle e tratamento de doenças crônico-degenerativas, infectocontagiosas, doenças sexualmente transmissíveis e vacinação segundo o Ministério da Saúde. 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. Enfermagem na gravidez, parto e puerpério. **Sugestões Bibliográficas:** BRASIL - Sida/AIDS - Recomendações para hospitais, ambulatórios médicos, odontológicos, laboratoriais - Brasília. DUGA, B.W. Enfermagem prática. Interamericana - Rio de Janeiro - 4ª Edição. KRON, T. Manual de enfermagem - Interamericana - Rio de Janeiro. SAÚDE, Ministério da. Manual de procedimentos para vacinação - Brasília. SOUZA, E.F. Novo manual de enfermagem - Rio de Janeiro. 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](http://www.funasa.gov.br). OLIVEIRA, Dora Lúcia de. Enfermagem na gravidez, parto e puerpério: notas de aula. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2005.

### 32 – TECNICO DE NIVEL SUPERIOR EM SAÚDE ASSISTENTE SOCIAL

1- Ética em Serviço Social/ Código de Ética do Assistente Social. 2- Lei de Regulamentação da Profissão. Lei 8662, de 7.06.1993 e suas alterações posteriores. 3 - Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8742/93 e suas alterações posteriores. 4- Serviço Social e Políticas Sociais Públicas e Privadas. 5- O Serviço Social e a Seguridade Social. 6 - O Serviço Social - Assistência e Cidadania. 7- Elaboração de Programas e Serviços Sociais. Gestão Pública e Ética no Trabalho. 8- Possibilidades e Limites da Prática do Serviço Social em Empresas. 9- A contribuição do Serviço Social no contexto de uma empresa estatal: o Serviço Social e as áreas de Administração de RH. 10- Relações de Trabalho, Qualidade de Vida e Saúde do Trabalhador. 11- Fundamentos Históricos, Teórico- Metodológicos e Pressupostos Éticos da Prática Profissional. 12- A Pesquisa e a Prática Profissional. 13- A questão da instrumentalidade na profissão. 14- A relação Empresa/Empregado/Família/Comunidade e o desenvolvimento da sociabilidade humana. 15 - Prevenção e Reabilitação de Doenças. 16- O alcoolismo nas empresas. 17- Controle social na saúde: Conselhos de Saúde, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil, terceiro setor. 18- Distrito Sanitário, territorialização. 19- Epidemiologia e planejamento de ações de saúde. 20- Programa de Saúde da Família. 21- A Reforma Psiquiátrica no Brasil. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade e: Bolsa família, PETI, Casa da Família etc. 22 - Centro de Referência da Assistência Social - CRAS. 23 - Programa de Atenção Integral à Família – PAIF. 24 - Serviços Destinados a Crianças de 0 a 6 anos e Pessoas Idosas. 24 - Benefícios Eventuais. 25 - Carteira do Idoso. 26 - Lei federal 8.069/1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências e Serviço de Proteção Social a Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência, Abuso e Exploração Sexual e suas famílias. 27- Política Nacional de Assistência Social – PNAS; 28 - Política Nacional do Idoso – PNI/ Lei federal 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.. 29 - Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência. 29 - Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB-RH/SUA. 30 - Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOB/SUAS - Orientação Técnica para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social- CREAS. 31 - Orientações para o acompanhamento das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família no âmbito do SUAS. 32 - Lei federal 8.742/1993 - Dispõe sobre o Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS. 33. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 - Título II - Capítulo II - Dos Direitos Sociais (artigos: 6º ao 11º). 33 - Papel do Assistente Social nas políticas públicas municipais. 34. Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006).

**Sugestões Bibliográficas:** 1. Couto, Berenice Rojas. O direito social e a assistência social na sociedade brasileira: uma equação possível? S. P. Cortez, 2004. 2. Freire, Lúcia M. B. O Serviço Social 54 na reestruturação produtiva: espaços, programas e trabalho profissional. S.P. Cortez, 2003. 3. Blandes, Denise et alii. A segurança do trabalho e o Serviço Social. Serviço Social & Sociedade. nº 31. S.P. Ed. Cortez, dezembro 1989. 4. Código de Ética Profissional do Assistente Social. 1993; LOAS (Lei 8.742/93); Lei 9.720/98; Capítulo da Ordem Social da CF de 1988 (in Assistente Social: ética e direitos: Coletânea de Leis e Resoluções. CRESS 7ª. R - RJ, Rio de Janeiro, 3ª edição, 2001. 5. Oliveira, Claudete J. de — O enfrentamento da dependência do álcool e outras drogas pelo Estado brasileiro em Saúde e Serviço Social. Bravo, M. I. de S. [et al.], (organizadoras). - São Paulo: Cortez; Rio de Janeiro: UERJ, 2004. 6. Iamamoto, Marilda Villela e Carvalho, Raul de. Relações Sociais e Serviço Social no Brasil. S.P., Ed. Cortez; [Lima/Peru] : CELATS, 1993. 7. INSTITUTO BRASILEIRO DE ANÁLISES SOCIAIS E ECONÔMICAS - IBASE. Saúde e Trabalho no Brasil. Parte 2 Diagnóstico das Condições de Trabalho e Saúde (35-39). Petrópolis. Ed. Vozes, 1983. 8. Mota, Ana Elizabete. O Feitiço da Ajuda. S.P., Ed. Cortez, 1985. 9. Mota, Ana Elizabete. Uma nova legitimidade para o Serviço Social de empresa. Serviço Social & Sociedade. nº 26, S.P., Ed. Cortez, abril 1988. 10. Mota, Ana Elizabete (org.). A Nova Fábrica de Consensos. - 2a. ed. São Paulo: Cortez, 2000. 11. Netto, José Paulo. Ditadura e Serviço Social: uma análise do Serviço Social no Brasil pós-64. S.P., Ed. Cortez, 1994. 12. Netto, José Paulo. Capitalismo Monopolista e Serviço Social. 3a ed. Ampliada - S. P. Cortez: 2001 (Cap. I). 13. 14. Silva, Maria Ozanira da Silva e. Pesquisa participante e Serviço Social. Serviço Social & Sociedade. nº 31. S.P., ed. Cortez, dezembro 1989. 15. Yugulis, Maria Helena. Considerações sobre um programa de implantação e assistência a AIDS. Serviço Social & Sociedade. nº 16. S.P., Ed. Cortez, outubro 1988. 17. CLPS, Consolidação das Leis da Previdência Social: Título I, Introdução, Capítulo Único. Título II, Segurados, Dependentes e Inscrição. Título III, Prestações, Cap. I, Prestações em Geral. 18. CLT, Consolidação das Leis do Trabalho: Título II. DAS NORMAS GERAIS DA TUTELA DO TRABALHO: Cap. I, Da identificação 16 profissional, Cap. II, Da duração do trabalho, Cap. IV, Das férias anuais, Cap. V, Da segurança e da medicina do trabalho. Título III. DAS NORMAS ESPECIAIS DA TUTELA DO TRABALHO: Cap. III, Da proteção do trabalho da mulher. Título IV. DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO. 19. Guerra, Y. A instrumentalidade do Serviço Social. S.P. Cortez, 1995. 20. Mendes, Jussara M. R. O verso e o averso de uma história: o acidente e a morte no trabalho. - Porto Alegre: EDIPUCRS, 2003. 21. Faleiros, V. de P. O trabalho da política: saúde e segurança dos trabalhadores. S.P. Cortez, 1992. 22. Barroco, M. Lúcia S. Ética e serviço social: fundamentos ontológicos. S.P. Cortez, 2001. 23. Iamamoto, M. V. O serviço social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional. - S. P. Cortez, 1998. 24. Revista Serviço Social e Sociedade, No. 77, Ano XXV - Março 2004 - S.P. Cortez (p. 5 a 62) 25. Braz, M. Revista Universidade e Sociedade, No. 30, Brasília, Andes, Junho 2003. COHN, Amélia., ELIAS, Paulo Eduardo. Saúde no Brasil, Políticas e Organização de Serviços. Editora Cortez, São Paulo, CEDEC. DRAIBE, Sonia Maria. As políticas sociais nos anos 90. In: Baumann R.(org) Brasil: uma década em transição. Ed Campus. São Paulo. FERREYRA, Sonia Edit. La calidad de vida como concepto: sua utilización en el accionar de los trabajadores sociales en el ámbito de la salud. In: Serviço Social e Sociedade 74. julho de 2003. Coretez Editora. FIOLEHO, Naomar de Almeida, ROUQUAYROL, Maria Zélia. Introdução à Epidemiologia Moderna. Capítulo I, 2 a Edição, COOPMED/PCE/ABRASCO, 1992. LOBOSQUE A.M. Clínica em movimento: o cotidiano de um serviço substitutivo em Saúde Mental. In: Clínica em movimento: por uma sociedade sem manicômios. Rio de Janeiro. Editora Garamond, 2003. PAIVA, Beatriz, SALES, Miome. A Nova Ética Profissional: Práxis e Princípios. In: Bonetti, D., Silva, M., Sales, M., Gonelli, V. (org.) Serviço Social e Ética - Convite a uma nova práxis. São Paulo, 1Cortez, 1996, p.174-208. SARACENO B, ASIOLI F, TOGNONI G. Manual de Saúde Mental: Guia básico para atenção primária. São Paulo, Hucitec, 1994. SOUZA, C. e CARVALHO, I. M. M. Reforma do Estado, descentralização e desigualdades. Lua Nova. 48. TEIXEIRA, M., NUNES, S. A interdisciplinaridade no programa de saúde da família: uma utopia?. In: BRAVO, Maria Ines et al. Saúde e Serviço Social. São Paulo: Cortez, Rio de Janeiro: UERJ, 2004, p.117,132. Outros livros que abrangem o programa proposto.

### 33 – TECNICO NIVEL SUPERIOR EM SAUDE – FARMACEUTICO

LEIS nº: 3.820/60; 5.991/73; DECRETOS nº: 74.170/74 (Controle Sanitário e Comércio de Drogas) e 85.878/81 (Estabelece normas para execução da Lei nº 3.820); PORTARIAS ANVISA e suas atualizações: nº- 344/98 (medicamentos psicoativos), 801/98 e nº 802/98 (controle de fiscalização da cadeia de produtos farmacêuticos); Código de Ética da Profissão Farmacêutica, contido na Resolução 596/14 do Conselho Federal de Farmácia; RESOLUÇÃO DA AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA RDC nº 67 de 08 de Outubro de 2007; Res. SES/MG 536/93 - posto de medicamentos; Res. SES 307/99 - licenciamento de farmácias e drogarias; Res. da Diretoria Colegiada – RDC 44/09 - Boas Práticas de Dispensação; RESOLUÇÕES DO CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA: Fiscalização: 566/12 e 409/04; Farmácia homeopática: 440/05; Farmácia hospitalar: 492/08; Farmácias e Drogarias: 577/13, 283/96, 565/10, 292/96, 308/97, 357/01 e suas demais alterações e 349/00; Distribuidora de medicamentos: 515/09; Laboratórios de Análises Clínicas: 271/95, 279/96, 295/96, 296/96, 359/01, 303/97, 306/97; Indústria: 584/13; Âmbito Profissional: 553/11; Registro de Títulos de Especialista: 444/07 acrescentada pela 561/12; Múltipla Responsabilidade Técnica: 269/95 e suas demais alterações; "Drugstore": 334/98; Responsabilidade Técnica: 488/08; Registro de estabelecimentos e inscrição profissional: 595/14 e suas demais alterações; 336/99 e 521/09 e suas demais alterações; RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA RDC nº 16, de 01 de abril de 2014 (altera autorização especial para empresas de medicamentos), 329/99 (institui roteiro de inspeção para 52 transportadoras de produtos

farmacêuticos e farmoquímicos a serem observados pelos órgãos de vigilância sanitária em todo o território nacional) e RESOLUÇÃO RDC nº 16, de 02 de março de 2007 e suas demais alterações (aprova o regulamento técnico para medicamentos genéricos). **Sugestões Bibliográficas:** CARVALHO, Felipe Dias – Farmacêutico Hospitalar: Conhecimentos, Habilidades e Atitudes – Barueri, SP: Manole, 2014. SCARTZZINI, Carmelino - Dicionário Farmacêutico – Rio de Janeiro: Científica, 1956. Livros, revistas científicas e artigos inerentes a área. Resoluções do CFF.

#### **34 – TECNICO DE NIVEL SUPERIOR EM SAUDE – FISIOTERAPEUTA**

FISIOTERAPIA EM GERIATRIA: Alterações biológicas e fisiológicas; Alterações de postura e marcha; Programas de exercícios e atividades. Programas de promoção da saúde. FISIOTERAPIA EM PNEUMOLOGIA: Anatomia e fisiologia do sistema cardiopulmonar; Fisiopatologia, Avaliação e tratamento; (teste de função pulmonar, gases sanguíneos arteriais, princípios de radiografia de tórax: interpretação, mobilização e exercício, posicionamento corporal, aplicação clínica das técnicas de desobstrução das vias aéreas, fraqueza muscular respiratória e treinamento, educação do paciente). FISIOTERAPIA EM GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA: Adaptações fisiológicas da gestação; exercícios na gravidez, puerpério imediato e tardio; FISIOTERAPIA EM ORTOPEDIA, TRAMATOLOGIA E REMATOLOGIA: Anatomia do aparelho locomotor; Principais lesões traumato ortopédicas e seu tratamento fisioterápico; testes especiais; Amputações I e II; Artropatias inflamatórias; Pré e pós operatório de cirurgia ortopédica. FISIOTERAPIA EM NEUROLOGIA: Anatomia e Fisiologia do Sistema nervoso central e periférico; Principais patologias Neurológicas; Avaliação e tratamento. **LEGISLAÇÃO. Sugestões Bibliográficas:** Fisioterapia na terceira idade; Barrie Pickles, Ann Compton, Cheryl Cott, Janet Simpson e Anthony Vandervoort. Livraria Santos. Editora. 2ª edição 2002. - Fisioterapia Aplicada à obstetrícia - Aspectos de Ginecologia e Neonatologia. Elza Baracho. Livros, apostilas e demais publicações inerentes ao tema proposto.- MERRITT - TRATADO DE NEUROLOGIA - Décima Edição -H. Houston Merritt - Editoria de Lewis P. Rowland - Editora Guanabara Koogan - AVALIAÇÃO MUSCULOESQUELÉTICA - David Magee - Quarta edição - Editora Manole - ANATOMIA HUMANA SISTÊMICA E SEGMENTAR - José Geraldo Dangelo & Carlo Américo Fattini - 3ª Edição - Editora Atheneu - FISIOTERAPIA APLICADA À OBSTETRÍCIA, UROGINECOLOGIA E ASPECTOS DE MASTOLOGIA - Elza Baracho - 4ª edição - Editora Guanabara Koogan - BASES DA FISIOTERAPIA RESPIRATÓRIA – TERAPIA INTENSIVA E REABILITAÇÃO - Maria da Glória Rodrigues Machado - Editora: Guanabara Koogan.

#### **35 – TECNICO DE NIVEL SUPERIOR EM SAÚDE – ENFERMAGEM**

Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN e relações humanas. Noções básicas de anatomia e fisiologia humanas. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higiene, conforto, preparo e desinfecção do leito, transporte, enteroclismas, tratamento de feridas e curativos, oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, aplicações quentes e frias, cuidados com a pele, sondagens e drenos, procedimentos pós -morte, prontuário e anotação de enfermagem. Fármacos: conceitos e tipos, efeitos gerais e colaterais, cálculo de soluções: vias de administração de medicamentos. Enfermagem em ambulatório de urgência e emergência. Central de material esterilizado: objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfecção e esterilização de materiais. Enfermagem obstétrica e ginecológica. Enfermagem neonatal e pediátrica. Enfermagem em saúde pública: Programas de atenção à saúde da mulher, criança, adolescente, prevenção, controle e tratamento de doenças crônico-degenerativas, infectocontagiosas, doenças sexualmente transmissíveis e vacinação segundo o Ministério da Saúde. 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. Enfermagem na gravidez, parto e puerpério. **Sugestões Bibliográficas:** BRASIL - Sida/AIDS - Recomendações para hospitais, ambulatórios médicos, odontológicos, laboratoriais - Brasília. DUGA, B.W. Enfermagem prática. Interamericana - Rio de Janeiro - 4ª Edição. KRON, T. Manual de enfermagem - Interamericana - Rio de Janeiro. SAÚDE, Ministério da. Manual de procedimentos para vacinação - Brasília. SOUZA, E.F. Novo manual de enfermagem - Rio de Janeiro. 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](http://www.funasa.gov.br). OLIVEIRA, Dora Lúcia de. Enfermagem na gravidez, parto e puerpério: notas de aula. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2005.

#### **36 – TECNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL**

Conhecimentos Específicos: Estruturas – Resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência); dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido; pontes; resistência dos materiais. Fundações e Obras de Terra – Propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico – Escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas; ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente; captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuárias, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial, limpeza urbana. Materiais de Construção, Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras – Madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios; construção de edifícios, processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra; licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento -to de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S, Código de Obras. Estradas e Transportes – Estudo e planejamento de transportes, operação, custos e técnicas de integração modal, Normas Técnicas (rodovias e ferrovias), fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, pavimentação, obras complementares, sinalização. Geologia aplicada a Engenharia; Resistência dos Materiais; Estruturas de Madeira; Estruturas Metálicas; Materiais de Construção Civil, Teoria das estruturas, mecânica dos solos; Hidráulica geral; Hidrologia aplicada; sistema de abastecimento de água e esgotos sanitários. Instalações hidráulicas residenciais, comerciais, industriais. Sistema de tratamento de esgotos sanitários residenciais, comerciais e industriais; estradas; maciços e obras de arte em terras, pontes de concreto; urbanismo, Topografia, Instalações elétricas residenciais, comerciais e industriais. Projetos arquitetônicos de edificações. Normas de desenho técnico, Laudos e pareceres técnicos. Estatística. Legislação federal e municipal específica. Normas de segurança do trabalhador. Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; Noções de sistema 17 cartográfico e de geoprocessamento; Legislação e pericia; Licitação e contratos; Análise de contratos para execução de obras; Vistoria e elaborações de laudos e pareceres de acordo com as Normas Técnicas; legislação profissionais; Legislação ambiental e legislação municipal específica. Construção geral e pesada; Administração de obras; Sugestões Bibliográficas: AZEVEDO Netto, José Martiniano de. Manual de Hidráulica. São Paulo: EdgardALVES, José Dafico. Manual de Tecnologia do Concreto. Editora Nobel, 1978. AZEREDO, Hélio Alves. O Edifício até sua cobertura. Editora Edgard BlücherLtda, 1981. AZEVEDO NETTO, J. A. e ALVAREZ, G. A. Manual de Hidráulica. Editora Edgard BlücherLtda, 1986. CAPUTO, Homero Pinto. Mecânica dos solos e suas aplicações. Vols. I a IV. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A, 1977. CARDÃO, Celso. Técnica da Construção. Editora Engenharia e Arquitetura, 1976. CARVALHO, Manoel Pacheco de. Curso de Estradas. Editora Científica S/A., 1982. CREDER, Hélio. Instalações Elétricas. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A.,1982. CREDER, Hélio. Instalações Hidráulicas e Sanitárias. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A., 1984. IBAM. Manual de Limpeza Pública. Rio de Janeiro. MACINTYRE, A. J. Instalações Hidráulicas. Editora Guanabara, 22 1988. MELLO, JoséCarlos. Planejamento dos Transportes. Editora McGraw-Hill do Brasil, 1975. NORMAS

TÉCNICAS DA ABNT. PETRUCCI, Eládio G. Concreto de Cimento Portland. Editora Globo, 1979. PETRUCCI, Eládio G. Materiais de Construção. Editora Globo, 1975. PFEIL, Walter. Concreto Protendido. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A., 1980. PFEIL, Walter. Estruturas de Madeira. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A., 1984. PFEIL, Walter. Estruturas de Aço. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A, 1983. PFEIL, Walter. Pontes em Concreto Armado. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A, 1979. ROCHA, Anderson Moreira da. Concreto Armado. Vols. I a IV. Editora Nobel, 1986. SUSSEKIND, José Carlos. Curso de Concreto. Vols. I e II. Editora Globo, 1985. SUSSEKIND, José Carlos. Curso de Análise Estrutural

### **37 – TESOUREIRO**

Noções Básicas da Lei Orgânica Municipal. Leis Federais: Lei nº 4.320/1964 - Orçamento, Receita e Despesa Pública. Lei nº 8.666/1993 (atualizada) - Licitações no Setor Público. Lei nº 10.520/2002 - Pregão: presencial e eletrônico. Lei Complementar n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Receita e Despesa Orçamentária e Extra-orçamentária. Boletim e movimento diário da Tesouraria. Movimentação bancária. Emissão de cheques. Pagamentos em cheques e tipos de cheques. Conciliação bancária. Controle financeiro e bancário de contas Livres e Vinculadas. Deduções de Empenhos. Registro de Entradas e Saídas Financeiras. Entradas e saídas orçamentárias. Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal." Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320.htm). Lei nº 8.666/1993 (atualizada) - Licitações no Setor Público, disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm). Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/LCP/Lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp101.htm). "Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências". GITMAN, L. J. Princípios de Administração Financeira. São Paulo: Harbra, 7ª ed. 2010. ANGÉLICO, João. Contabilidade pública. São Paulo: Atlas. EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. Contabilidade Introdutória. São Paulo, Atlas. GIACOMONI, James. Orçamento público. São Paulo: Atlas. KOHAMA, Hélio. Contabilidade pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas LEITE, Hélio de Paula. Contabilidade para Administradores. São Paulo: Atlas. KASPARY, Adalberto José. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse.



**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

**ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO ESTARÁ DISPONÍVEL ELETRONICAMENTE**

Prefeitura Municipal de Areado / MG  
Concurso Público – Edital nº001/2019

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

**Marque abaixo o tipo de recurso:**

- Edital – prazo de 5 (cinco) dias uteis após publicação
- Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição
- Inscrições (erro na grafia do nome)
- Inscrições (omissão do nome – acrescentar Xerox boleto quitado)
- 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 ou dirigida de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)
- Indeferimento Laudo Médico
- Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)
- Outros. Especificar \_\_\_\_\_

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


Local e data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_



**ANEXO III – Vagas para Concurso Público da Prefeitura Municipal de Areado/MG – Edital nº 001/2019**

CÓDIGO	CARGO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	VALOR VENCIMENTO (R\$)	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	Agente Administrativo	Ensino Médio completo	09 CR	00	1.911,49	90,00	40	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Informática	10 10 10	4,0 3,0 3,0
02	Agente de Saúde e Administração	Ensino Fundamental Completo: Datilografia e ou Digitação	05 + 01 CR	00	1.096,82	50,00	40	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0
03	Analista de Educação Básica - Bibliotecário	Curso de nível superior de Biblioteconomia, Pedagogia ou Letras, com registro em órgão competente.	01 CR	00	2.334,89	120,00	40	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
04	Analista de Educação Básica - Nutricionista	Ensino Superior em nutrição, registro de órgão de classe	01	00	3.150,56	120,00	30	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
05	Analista de Educação Básica - Nutricionista	Ensino Superior nutrição ,registro de órgão de classe	01 CR	00	2.116,59	120,00	20	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
06	Analista de Educação Básica – Psicólogo Escolar	Ensino Superior em psicologia, registro no órgão de classe	01	00	3.150,56	120,00	30	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
07	Assistente Administrativo	Médio Completo: e Datilografia e/ou Digitação	06 CR	00	3.026,62	90,00	40	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Informática	10 10 10	4,0 3,0 3,0
08	Assistente Financeiro e Contábil	Nível Médio em Contabilidade / Registro C.R.C.	01 CR	00	3.770,07	90,00	40	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
09	Assistente Técnico Educacional – Secretário Escolar	Ensino Médio Completo: Curso Técnico ou de nível médio.	02 + 05 CR	00	2.549,60	90,00	40	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0
10	Assistente Técnico Educacional – Secretário Escolar	Médio Completo: Curso Técnico ou de nível médio.	04 CR	00	2.017,13	90,00	30	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0
11	Auxiliar Administrativo	Fundamental Completo: e Datilografia e ou Digitação.	20 CR	00	1.096,82	50,00	40	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Informática	10 10 10	4,0 3,0 3,0
12	Auxiliar de Consultório Odontológico	Ensino Fundamental completo	03 CR	00	1.096,82	50,00	40	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
13	Auxiliar de Serviços de Educação Básica	Séries iniciais do Ensino Fundamental	12 + 39 CR	01	1.103,58	50,00	40	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico	20 10	3,0 4,0

14	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado: capacidade física	06 + 79 CR	00	1.096,82	50,00	40	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico	20 10	3,0 4,0
15	Controlador Geral	Superior: Ter formação escolar a nível universitário, com formação profissional em ciências contábeis, administração, economia ou direito.	01 CR	00	3.770,07	120,00	40	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
16	Especialista em Educação Básica	Curso de nível superior de Pedagogia com habilitação específica em supervisão escolar ou orientação Educacional.	02 + 04 CR	00	3.016,91	120,00	30	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
17	Fiscal Municipal	Médio Completo	01 CR	00	3.026,62	90,00	40	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
18	Fiscal Sanitário	Médio Completo	01 CR	00	1.703,88	90,00	40	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
19	Mecânico de Máquina Leve	Fundamental Completo, Experiência de 2 anos comprovada	02 CR	00	1.703,88	50,00	40	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
20	Mecânico de Máquina Pesada	Fundamental Completo, Experiência de 2 anos comprovada	02 CR	00	2.116,59	50,00	40	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
21	Médico	Superior: Nível Superior em Medicina, registro no CRM e Especialização conforme as necessidades do Sistema Municipal de Saúde.	04 + 07 CR	00	3.357,01	120,00	20	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
22	Motorista (CNH D)	Alfabetizado e habilitação para direção de veículos leves, ônibus e caminhões + "CNH D".	06 + 26 CR	00	1.096,82	50,00	40	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
23	Odontólogo	Superior: Nível Superior em Odontologia, Registro no CRO	02 + 02 CR	00	3.357,01	120,00	20	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
24	Oficial Especializado	Alfabetizado: Experiência profissional na especialidade de, no mínimo dois anos.	01 + 18 CR	00	1.703,88	50,00	40	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
25	Operador de Máquina Leve (CNH C, D ou E)	Alfabetizado: experiência mínima de dois anos na operação de máquinas. + "CNH C,D ou E".	06 CR	00	1.096,82	50,00	40	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
26	Operador de Máquina Pesada (CNH C, D ou E)	Alfabetizado: experiência mínima de dois anos na operação de máquinas. + "CNH C,D ou E".	06 CR	00	1.457,18	50,00	40	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
27	Professor de Atividades Físicas e Esportivas	Superior: Curso de nível superior em educação física + registro no Conselho.	02	00	1.926,96	120,00	30	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
28	Professor de Educação Básica – PEB IB	Curso de nível superior em Pedagogia ou Normal Superior para atuar em escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental.	07 + 06 CR	00	2.104,23	120,00	30	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0

29	Secretário Geral da Prefeitura	Médio Completo: experiência mínima de três anos no serviço público municipal.	01 CR	00	4.596,10	90,00	40	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimento Específico	10 10 10	3,0 3,0 4,0
30	Técnico de Nível Médio	Curso técnico em programação, administração ou contabilidade.	03 CR	00	1.704,96	90,00	40	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
31	Técnico de Nível Médio em Saúde	Nível Médio na especialidade respectiva da área da saúde. Curso de Técnico em Enfermagem com registro no órgão de classe.	02 + 01 CR	00	1.704,96	90,00	40	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
32	Técnico Nível Superior em Saúde Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social, registro no Conselho de Classe	03	00	3.150,56	120,00	30	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
33	Técnico Nível Superior em Saúde Farmacêutico.	Ensino Superior em Farmácia, registro conselho de classe.	02	00	3.150,56	120,00	30	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
34	Técnico Nível Superior em Saúde Fisioterapeuta	Ensino Superior em Fisioterapia, registro conselho de classe.	02 CR	00	3.150,56	120,00	30	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
35	Técnico Nível Superior em Saúde Enfermagem	Ensino Superior em Enfermagem, registro conselho de classe.	01 + 02 CR	00	4.200,88	120,00	40	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
36	Técnico em Construção Civil	Profissional de nível superior, devidamente habilitado na área de engenharia ou arquitetura, com registro no CREA.	01 CR	00	3.150,56	120,00	40	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
37	Tesoureiro	Ensino Médio	01 CR	00	3.357,01	90,00	40	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
<b>Total geral de vagas.....59 + CR (Cadastro Reserva)</b>										