



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA/MG

**CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 001/2015**

MANUAL DO CANDIDATO

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



Caixa Postal Nº 0123 – Cep 30.161-970 – Belo Horizonte / MG
Telefone: (31) 2526 5757
Internet: <http://www.absolutorhconcursos.com.br>

Horário de funcionamento:
De 09 às 12 e de 13 às 17 h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA/MG

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2015

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	ATIVIDADE	DATA
01	Início das inscrições	06/04/2015
02	Término das Inscrições	06/05/2015
03	Divulgação dos nomes dos candidatos, cargo e data de nascimento, na Prefeitura Municipal de Água Boa e no endereço eletrônico www.absolutorhconcursos.com.br	15/05/2015
04	Divulgação das homologações das inscrições, locais e horários das Provas Objetivas no quaro de avisos da Prefeitura Municipal de Água Boa e no endereço eletrônico www.absolutorhconcursos.com.br	25/05/2015
05	Realização das Provas Objetivas	07/06/2015
06	Divulgação dos gabaritos oficiais das Provas Objetivas no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Água Boa e no endereço eletrônico www.absolutorhconcursos.com.br	08/06/2015
07	Prazo de Recurso referente aos Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas	09 a 11/06/2015
08	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos	25/06/2015
09	Resultado das Provas Objetivas	25/06/2015
10	Prazo de Recurso referente ao resultado das Provas Objetivas	26 a 30/06/2015
11	Resposta aos recursos interpostos pelos candidatos	10/07/2015
12	Resultado Final para fins de homologação	10/07/2015

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA/MG - EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

O Prefeito do Município de Água Boa, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, torna público que estarão abertas, no período de **06/04/2015 a 06/05/2015**, as inscrições para o Concurso Público de Provas, para provimento das vagas dos cargos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Água Boa, de acordo com a seguinte legislação: Lei nº 786/2010, Lei Nº 787/2010 e demais alterações.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da empresa ABSOLUTO RH, CNPJ 16.846945/0001 - 69, site: www.absolutorhconcursos.com.br, obedecidas às legislações pertinentes e as normas deste Edital. 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 Água Boa.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. 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.

2. COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

2.1. Será de responsabilidade da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de que trata a Portaria nº 47/2014, designada pelo Prefeito da Prefeitura Municipal, os procedimentos operacionais necessários à realização do Concurso, no que se refere às obrigações da Prefeitura.

2.2. Regime Empregatício - O Regime Jurídico adotado é o Estatutário, nos termos da Legislação da Prefeitura.

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO CARGO

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

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

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

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

3.7. 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.

3.8. Apresentar, na época da posse, os documentos comprobatórios descritos no Título 8 - Convocação e Posse.

3.9. Para a posse, o candidato nomeado será submetido a perícia médica, realizada por médico designado pela Prefeitura Municipal, 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.

3.10. O médico do trabalho examinador poderá solicitar exames e testes complementares que julgar necessário para conclusão do seu parecer.

3.11. 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.

3.12. 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 Água Boa.

3.13. A inspeção médica de que trata o item 2.1.11 verificará se existe ou não caracterização da deficiência declarada pelo candidato, e em seguida emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional. A 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.

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. 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.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições e emissão de segunda via do boleto bancário poderão ser realizadas através do endereço eletrônico www.absolutorhconcursos.com.br das 09h00min do dia **06/04/2015** até às 21h00min do dia **06/05/2015**. 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 ABSOLUTO RH via internet e imprimir o boleto bancário.

4.2. Os interessados no Concurso Público, sem acesso à Internet, poderão utilizar os terminais de computador disponibilizados pela Prefeitura Municipal situada a **Av. Espírito Santo, nº14 – Centro, CEP 39.790-000**, exceto aos sábados, domingos, feriados ou ponto facultativo. O candidato poderá emitir 2ª via do Boleto Bancário no endereço eletrônico www.absolutorhconcursos.com.br até o dia **06/05/2015**, para efetuar o pagamento na rede bancária até a data de vencimento do mesmo, no próximo dia útil.

4.3. 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, devendo o candidato entrar em contato com a empresa organizadora com o boleto quitado em mãos através do telefone (31) 2526 5757. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, e após o pagamento do boleto bancário, em hipótese alguma será realizada troca de cargo.

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

4.5. 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, caso o candidato não tenha acesso a INTERNET. A procuração ficará retida e deverá mencionar expressamente o cargo pretendido.

4.6. O candidato e seu procurador são os únicos responsáveis pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição. A Prefeitura 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.

4.7. Depois de efetuada a inscrição, o respectivo boleto bancário para pagamento será entregue ao candidato ou procurador.

4.8. 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.

4.9. 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.

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

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. A homologação das inscrições será divulgada por meio de listagem, afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Água Boa e no endereço eletrônico www.absolutorhconcursos.com.br.

4.15. Da não-homologação das inscrições, caberá recurso à ABSOLUTO RH, a contar da data da divulgação conforme Cronograma, no prazo de 03 (três) dias úteis, na Prefeitura Municipal de Água Boa, no Setor de Protocolo dirigido à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou enviado via Correios diretamente à ABSOLUTO RH, com cópia do boleto bancário quitado.

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

4.17. 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.

4.18. O Edital na íntegra estará disponível na página do endereço eletrônico www.absolutorhconcursos.com.br e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Água Boa.

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

4.20. 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.

4.21. 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.

4.22. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas do Concurso Público, através da página do endereço eletrônico www.absolutorhconcursos.com.br, e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Água Boa.

4.23. 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.

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

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

5. DAS CONDIÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Somente serão isentos da taxa de inscrição os candidatos que, no período de **06 a 08/04/2015**:

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, a saber:

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA (Poderá ser feito manualmente)

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 Água Boa/MG – Edital nº 001/2015 sob o nº _____, declaro que preencho as condições trazidas no Termo do Edital, especialmente a descrita no item **2.3**, para o ato de isenção da taxa de inscrição, tendo em vista que a renda per capita de minha família, considerando-se, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar, que vivem sob o mesmo teto, é insuficiente para arcar com o pagamento da referida Taxa de Inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor desta informação.

_____, ____/____/____.
(local) (data)

(assinatura)

b) Comprovarem ser pobres no sentido legal, através de qualquer meio idôneo, como o cadastro no Programa de Bolsa Família/Bolsa Escola, ou a comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais através do Número de Identificação Social – NIS, **ou cópia simples total, inclusive da última baixa na CTPS**, demonstrando estar desempregado e não recebendo nenhum benefício previdenciário ou assistencial, seja FGTS ou outro.

5.2. 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 no setor de Protocolos da Prefeitura Municipal ou encaminhá-los pelos Correios, via Carta Registrada, com Aviso de Recebimento (A.R), para o endereço da Seção de Protocolo da Prefeitura Municipal de Água Boa, aos cuidados da **Comissão** de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público - **Edital 001/2015** – Av. Espírito Santo, nº14 – Centro, CEP 39.790-000. No envelope indicar: nome completo, cargo pretendido, nº de inscrição e o termo “PEDIDO DE ISENÇÃO”.

5.3. O pedido de isenção da Taxa de Inscrição deverá ser protocolado pessoalmente, por representante ou enviado por meio de Carta Registrada com Aviso de Recebimento ao endereço do item **2.3.2** no período descrito no item **2.3.1**, não sendo aceitos posteriormente, seja qual for o motivo alegado. A tempestividade da solicitação será feita pela data de postagem do documento ou protocolo realizado.

5.4. O pedido de isenção da Taxa de Inscrição será julgado pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso e será divulgado até o dia **21/04/2015**, na página do endereço eletrônico www.absolutorhconcursos.com.br e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Água Boa.

5.5. Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 03 (três) dias úteis após a divulgação. Os recursos deverão ser entregues no mesmo local do item **2.3.2** ou enviados via Sedex ou Carta Registrada com A.R.. Os candidatos com pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no Concurso. Os candidatos cuja documentação estiver incompleta, terão o pedido de isenção indeferido.

5.6. O Resultado Final do julgamento dos recursos será divulgado em até 03 (três) dias úteis antes do término das inscrições, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Água Boa e no endereço eletrônico www.absolutorhconcursos.com.br

5.7. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos, caso queiram, poderão efetuar o pagamento dentro do prazo fixado.

5.8. 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 endereço eletrônico www.absolutorhconcursos.com.br.

5.9. A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição. Caso a documentação enviada esteja incompleta, o pedido de isenção será indeferido, sem direito a recurso.

5.10. 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 vinculados ao Ministério do Desenvolvimento Social. O candidato poderá ser convocado para apresentar documentos originais através da Comissão do Concurso.

5.11. A responsabilidade pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade da documentação apresentada é do candidato, sob as penas da lei. Caberá à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público a análise do preenchimento dos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos formulados. E, 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.

5.12. A Prefeitura Municipal de Água Boa não se responsabilizará pelo conteúdo dos envelopes recebidos, que deverão estar lacrados, o qual será de inteira responsabilidade do candidato. Os envelopes serão abertos na presença dos membros da Comissão do Concurso e lavrados em Ata.

5.13. 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.

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

5.15. 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.

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

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

d) Exclusão de algum cargo oferecido, pagamento da taxa em duplicidade ou após o término das inscrições ;

e) Alteração da data das provas do certame;

f) Demais casos que a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público julgar pertinente.

- g) Confirmada a situação especificada de devolução de Taxa referente à inscrição, esta será devolvida ao candidato pela Prefeitura Municipal, através de depósito em conta-corrente ou ordem de pagamento, no prazo de 60 (sessenta) dias úteis da data do requerimento do candidato, após a publicação do ato motivador da respectiva devolução.
- h) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.
- i) Não serão recebidas inscrições ou recursos por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea.
- j) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.
- k) 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 ABSOLUTO RH, apresentando cópia simples da certidão de nascimento da criança.
- l) Os documentos enviados via Correios serão averiguados pela tempestividade da data da postagem.
- m) A ABSOLUTO RH não fornecerá exemplares de provas relativas a Concursos Públicos e Processos Seletivos anteriores.

6. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido não sejam incompatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo reservado 05% das vagas, conforme Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

6.2. 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 para cada cargo/especialidade.

6.3. 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.

6.4. 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, triplegia, triparesia, 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.

6.5. 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, com expressa referência ao Código correspondente, emitido, no máximo, 120 (cento e vinte dias) dias antes do término das inscrições.

6.6. O laudo médico (original ou cópia autenticada) e cópia simples do Documento de Identidade e CPF deverão ser encaminhados pessoalmente ou através de procurador, por meio de de procuração simples, em envelope lacrado, mediante protocolo na sede da Prefeitura Municipal de Água Boa, ou pelos Correios, através de SEDEX ou carta registrada, com Aviso de Recebimento, postado, impreterivelmente durante o período de inscrições, de **06/04/2015** ao dia **06/05/2015**, aos cuidados da **ABSOLUTO RH – Caixa Postal Nº 0123 – Cep 30.161-970 – Belo Horizonte / MG**. Identificar no lado externo do envelope: Concurso Público Prefeitura Municipal de Água Boa – Laudo Médico – Nome completo, cargo, endereço e nº de inscrição.

6.7. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Prefeitura Municipal de Água Boa e a ABSOLUTO RH não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino.

6.8. 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.

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

6.10. 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.

6.11. 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. 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.

6.12. 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.

6.13. Para efeito de posse, a deficiência do candidato será avaliada por médico ou junta médica designada pela Prefeitura Municipal de Água Boa, que decidirá de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como pessoa com deficiência, e, em caso afirmativo, sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

6.14. Caso o médico ou junta médica, designados pela Prefeitura Municipal, conclua pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo público efetivo para o qual foi aprovado e classificado, o candidato com deficiência será eliminado do concurso e terá anulado o ato de sua nomeação, assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa.

6.15. Caso o médico ou junta médica, designados pela Prefeitura Municipal, conclua ter o candidato aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo efetivo para o qual for nomeado, mas não o caracterize como pessoa com deficiência por ele declarada, o mesmo terá seu ato de nomeação anulado e retornará para a listagem de ampla concorrência.

6.16. O não comparecimento à perícia médica, observado o disposto no subitem 3.7, acarretará a exclusão do candidato da listagem relativa às pessoas com deficiência, permanecendo listado apenas na classificação da ampla concorrência.

6.17. Durante o estágio probatório se for comprovada por perícia médica a incompatibilidade da deficiência do servidor com as atribuições do cargo o mesmo será exonerado, assegurado o contraditório e ampla defesa.

6.18. 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 específica. A convocação para posse será feita a partir do candidato com deficiência mais bem classificado no cargo, em listagem que será divulgada a parte.

6.19. 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.

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

6.21. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada pela Internet, no endereço eletrônico www.absolutorhconcursos.com.br e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Água Boa na ocasião da divulgação dos locais e horários de realização das provas objetivas e dirigidas.

6.22. O candidato disporá de 03 (três) dias úteis, a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, devendo entrar em contato **imediatamente** com a Comissão de acompanhamento e Fiscalização do concurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.23. Os pedidos de revisão deverão ser encaminhados à **ABSOLUTO RH - Caixa Postal Nº 0123 – Cep 30.161-970 – Belo Horizonte / MG**. Identificar no lado externo do envelope: Concurso Público - Prefeitura Municipal de Água Boa – Assunto: Recurso - Laudo Médico – Nome completo, cargo, endereço. O prazo de resposta será de 48 (quarenta e oito) horas.

7. DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público consistirá na aplicação de Provas Objetivas.

7.2. As Provas Objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, são as descritas no ANEXO III deste edital. As Provas Objetivas serão realizadas 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 Água Boa e no endereço eletrônico www.absolutorhconcursos.com.br.

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

7.4. As Provas Objetivas terão a duração de 03 (três) horas.

7.5. As Provas Objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

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

7.7. 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.

7.8. Será reprovado/desclassificado o candidato que zerar qualquer prova ou não obtiver 50% (cinquenta por cento) dos pontos na prova de conhecimentos específicos.

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

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

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

8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1. A divulgação dos locais e horários das Provas Objetivas feita conforme Cronograma do Concurso Público, página 2, deste Edital, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Água Boa e no endereço eletrônico www.absolutorhconcursos.com.br.

8.2. 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. Recomenda-se ao candidato a impressão do 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. Após o término das provas, os candidatos não poderão permanecer dentro do local de prova.

8.3. 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; 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.

8.4. 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, 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 Definitivo de Inscrição, o candidato poderá verificar a sala de prova objetiva nas listas afixadas no local de prova ou

diretamente junto à Coordenação do concurso, no local de sua realização, conforme listagem da Internet. 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.

8.5. O candidato, sob pena de sua eliminação do concurso, após ter assinado a lista de presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento de um dos fiscais responsáveis pela aplicação das provas. Igualmente, será eliminado do concurso o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver a folha de respostas. Poderá levar o caderno de prova após permanência mínima de 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 das provas permanecer em ordem e silêncio.

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

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

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

8.8. 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.

8.9. Será considerada **nula** a Folha de Respostas que estiver preenchida a lápis e sem assinatura. O candidato será considerado AUSENTE nas listagens de resultado.

8.10. 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.

8.11. 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. A duração das Provas Objetivas será de 03h (três horas), sendo permitida a saída dos candidatos da sala com o caderno de provas decorridos 60 (sessenta) minutos contados do início da prova.

8.12. Os 02 (dois) últimos candidatos de cada sala somente poderão sair juntos do local de realização da prova.

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

8.14. 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.

8.15. O gabarito para a conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela ABSOLUTO RH conforme Cronograma, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Água Boa e no endereço eletrônico www.absolutorhconcursos.com.br.

8.16. 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.

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

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

8.19. 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.

8.20. 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.

9. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

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

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

público.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso à ABSOLUTO RH 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 Água Boa, situada à Av. Espírito Santo, nº14 – Centro, CEP 39.790-000, 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 Água Boa – Concurso Público – Edital 001/2015, nº de inscrição, nome completo e cargo - para a **ABSOLUTO RH - Caixa Postal nº 0123 – Cep 30.161-970 – Belo Horizonte / MG:**

- a) ao edital;
- b) ao processo de inscrição/isenção e laudo médico;
- c) às questões, gabarito e resultados das Provas Objetivas;
- d) erros de cálculo das notas ou retificação de dados.

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 7.1 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.

10.2. 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.

10.3. 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 em até três dias úteis, devendo manter o endereço de e-mail e telefones de contato cadastrados corretamente no banco de dados da organizadora. Não será necessário assinatura do formulário eletrônico.

10.4. Será rejeitado liminarmente o recurso que:

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

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

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

10.7. 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 Água Boa e no endereço eletrônico www.absolutorhconcursos.com.br. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

11. CONVOCAÇÃO E POSSE

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

11.2. O candidato convocado deverá entrar em contato com a Prefeitura Municipal de Água Boa, localizada Av. Espírito Santo, nº14 – Centro, CEP 39.790-000 - **Tel (033)-3515-1554** - no horário de **08:00 às 12:00 e de 13:00 às 18:00 horas**. O exame médico terá caráter exclusivamente eliminatório e os candidatos serão considerados aptos ou inaptos, assegurando o direito ao contraditório e ampla defesa.

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

11.4. 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 Reservista 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 designado pela Prefeitura Municipal.
- 11.5. Os modelos das declarações constantes nos itens k, l e m serão disponibilizados no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Água Boa por ocasião da posse do candidato.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A Prefeitura Municipal de Água Boa e a empresa ABSOLUTO RH, 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.

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 de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2015 não poderão participar do Concurso Público como candidatos.

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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 Água Boa e no endereço eletrônico www.absolutorhconcursos.com.br

12.4. 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 Água Boa e no endereço eletrônico www.absolutorhconcursos.com.br

12.5. A análise das provas e dos recursos será de responsabilidade da empresa ABSOLUTO RH.

12.6. As novas regras ortográficas não serão cobradas neste concurso público.

12.7. A homologação do concurso a que se refere este Edital é de competência do Prefeito da Prefeitura Municipal de Água Boa e será feita após a publicação do resultado final.

12.8. Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos, nomeações e convocações relativas a este Concurso Público que vierem a ser publicados no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Água Boa e no endereço eletrônico www.absolutorhconcursos.com.br

12.9. O candidato convocado para a posse fica obrigado a submeter-se à perícia médica, a critério da Prefeitura municipal de Água Boa, 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.

12.10. Durante todo o processo de realização do Concurso Público referente a este edital, as informações serão prestadas pela empresa ABSOLUTO RH. As respostas fundamentadas dos recursos ficarão disponíveis na sede da ABSOLUTO RH 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 de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2015.

12.11. 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 Água Boa e no endereço eletrônico www.absolutorhconcursos.com.br de forma a assegurar as informações a todos os candidatos.

12.12. 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.

12.13. Os casos omissos, não previstos neste Edital ou não incluídos no Requerimento de Inscrição, serão apreciados pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização deste Concurso Público.

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

Água Boa, 12 de Janeiro de 2015.

LAERTH VIEIRA FILHO
Prefeito da Prefeitura Municipal de Água Boa

- Edital retificado em 28/01/2015 conforme Errata nº 01.
- Edital retificado em 13/04/2015 conforme Errata nº 02.
- Edital retificado em 04/05/2015 conforme Errata nº 03.
- Edital retificado em 05/05/2015 conforme Errata nº 04.

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Trabalho elementar de escritório que consiste na execução de tarefas simples que se repetem cotidianamente; Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e escrever, equipamentos de informática, telefonia e outros similares, quando não há necessidade de alta rapidez; Pode também, em certas circunstâncias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volume; Executar serviços de reprodução de documentos, recepção e etc. Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Executar tarefas afins que lhe forem atribuídas.

AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Executar tarefas de campo junto a comunidade urbana e rural, sob orientação da Secretaria de Saúde; Realizar visitas domiciliares em atendimento ao Programa de Saúde da Família, bem como o controle epidemiológico; Executar outras tarefas com objetivo de controlar a incidência de doenças e epidemias no Município; Executar a vigilância epidemiológica em conjunto com a fiscalização Municipal; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

ASSISTENTE EDUCACIONAL

Trabalho de Administração escolar, que consiste em orientar, coordenar e controlar as atividades administrativas da Secretaria de Educação; O servidor é responsável imediato pelo cumprimento dos dispositivos legais e regulamentares atinentes ao pessoal de ensino; Processar os sistemas operacionais informatizados, zelando pela qualidade, segurança e fidedignidade dos dados, cumprindo os cronogramas estabelecidos pelas instâncias oficiais competentes; Compete – lhe, em termos gerais, manter atualizado todo o serviço de Secretaria, inclusive o de confecções de relatórios, boletins, horários de aulas e exames, cálculos e conferências de médias ou graus, controle de frequências, anotações funcionais, organização e atualização dos arquivos e fichários, bem como a coordenação de providências administrativas do interesse direto dos corpos docente e administrativo; Responsável pela guarda, conservação e material didático ou não; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

ASSISTENTE APOIO ENSINO

Abrir e fechar as dependências de prédios escolares; Fazer pequenas limpezas em dependências de prédios escolares; manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; Inspeccionar os alunos nos horários do recreio; Inspeccionar a entrada e saída de pessoas no portão da escola; Inspeccionar salas de aulas, quando os professores estiverem ausentes; Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; Encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura; Remover ou arrumar móveis e utensílios; Solicitar material de limpeza e cozinha; Executar tarefas correlatas. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitando a competência e abrangência da Secretaria.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Trabalho de rotina nas diversas unidades Administrativas da Prefeitura; trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e escrever, equipamentos de informática e outros similares; Pode também, em certas circunstâncias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; processar os sistemas operacionais informatizados, zelando pela qualidade segurança e fidedignidades dos dados cumprindo cronogramas estabelecidos pelas instâncias oficiais competentes. Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar serviços de reprodução de documentos; Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação. Auxiliar no apoio às atividades administrativas pela elaboração de balancetes contábeis, processamento de folha de pagamento, atendimento ao setor tributário, financeiro e etc. Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros. Promover o atendimento ao Público e estudantes. Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à suas responsabilidade.

ASSISTENTE DE APOIO ENSINO INFANTIL

Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexibilidade; Executar pequenos serviços de limpeza em geral nas dependências onde desenvolve suas atividades; Monitorar as crianças nas Unidades Escolares de Ensino Infantil em regime de cooperação técnica e pedagógica com professores e pais; responsabilizar – se pela guarda e assistência à criança em suas necessidades diárias; cuidar da higiene; auxiliar na limpeza e cocção da alimentação a ser servida para as crianças; auxiliar no desenvolvimento de atividades lúdicas e pedagógicas; participar de reuniões e cursos, quando convocada; prestar informações à direção sobre o comportamento das crianças; executar outras tarefas compatíveis.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Trabalho elementar de escritório que consiste na execução de tarefas simples que se repetem cotidianamente; Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e escrever, equipamentos de informática, telefonia e outros similares, quando não há necessidade de alta rapidez; Pode também, em certas circunstâncias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondência e volumes; Executar serviços de reprodução de documentos, recepção e etc. Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes a sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Executar tarefas afins que lhe forem atribuídas.

AUXILIAR DE CONSUTÓRIO DENTÁRIO

Recepcionar e atender pacientes em unidade odontológicas contribuindo com a saúde bucal para o atendimento pelo dentista; Executar tarefas administrativas de média complexidade zelando pelo correto registro das informações nos prontuários sob sua responsabilidade no controle e dispensação de medicamentos quando couber; Atuar na prevenção das doenças, na promoção de saúde bucal e na recuperação dos agravos. Preparar pacientes para consultas; Preparar e esterilizar instrumentos cirúrgicos; Fazer o preenchimento de formulários de tratamentos dos pacientes, para dar continuidade ao tratamento iniciado, quando o período estabelecido for considerado vencido; Auxiliar na escovação e aplicação de flúor na população do Município; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexidade, desenvolvendo especialmente atividades funcionais de: recepção, portaria, vigia, Gari; limpeza e conservação de vias públicas de limpeza e conservação de prédios públicos, Jardinagem; apoio em obras civis, conservação de próprios municipais e públicos; Serviço de Coveiro; Operário; Borracheiro; Auxiliar de Pedreiro; Auxiliar de Condutores de Máquinas e Veículos; Vigilância Patrimonial e Pública; Auxiliar na Manutenção de Redes de Água e Esgoto, auxiliares de oficiais de serviços públicos em geral dentre outros; Executar pequenos mandados pessoais; abrir e fechar as dependências de prédios públicos, inclusive escolares; Executar tarefas de copa e cozinha inclusive sua arrumação e limpeza, Coletar os resíduos dos depósitos, Controlar equipamentos e materiais de limpeza e de cozinha; Prepara a merenda escolar; Quando lotado na área da saúde zelar especialmente pelo controle da infecção hospitalar, responsabilizando-se pela higienização de superfícies, pelo correto preparo e alimentos servidos no âmbito da saúde. Responsabilizar-se pelo armazenamento adequado de gêneros destinados a alimentação; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CONDUTOR DE MÁQUINA I e II

Dirigir e operar trator agrícola, trator sob esteiras, motoniveladora, retro-escavadeira, pá mecânica e máquinas de menor porte; Abrir aterrar nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; Cavar, pegar e colocar terra, areia e brita nas estradas; Pegar, levantar e colocar manilhas em bueiros e valetas; Abrir valetas e bueiros para redes de esgoto e água; Executar serviços de drenagens e auxiliar na lubrificação, limpeza e manutenção das máquinas e também abastecê-las; Carregar basculantes e caminhões com lixo, terra, areia, brita, pedra e manilhas; Recolher o equipamento após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, limpeza e abastecimento do mesmo; Certificar-se da validade da documentação do equipamento; Conduzir o equipamento de acordo com a categoria de sua CNH; Vistoriar o equipamento, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter, testando freios e parte elétrica certificando-se sempre de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Respeitar os regulamentos do trânsito; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade. Executar demais tarefas correlatas.

CONDUTOR DE VEÍCULO I e II

Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de transito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas e documentos em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, limpeza e abastecimento do mesmo; Tratar com respeito e humanização todos os usuários do serviço; Dirigir veículos de qualquer natureza pertencentes a Municipalidade para transporte de pessoas e cargas; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas; Certificar-se da validade da documentação dos veículos; Conduzir veículo de acordo com a categoria de sua CNH; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar os ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Respeitar os regulamentos do trânsito; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

ENFERMEIRO

Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe notadamente nas áreas de: Enfermagem; Psicologia; Terapia Ocupacional; Fisioterapia; Bioquímica; Farmácia, Biomedicina, Odontologia; Fonoaudiologia; Nutricionismo e etc. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às m=normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

FISCAL DE OBRAS E POSTURA

Realizar serviços específicos de fiscalização providenciando diretamente a correção da condição ilegal ou indesejável, mediante advertência ao infrator do auto; Realizar tarefas administrativas relativas a área tributária; Orientar os contribuintes quanto a aplicação do Código de Obras, posturas e legislação ambiental e demais legislações pertinentes; Vistorias obras, verificando se as mesmas encontram – se devidamente licenciadas; Lavrar autos de notificação, infração, embargos e apreensão; Comprovar a construção em andamento com o projetos aprovado pela Prefeitura. Fiscalizar obras públicas do Município, quando determinado; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; Acompanhar os trabalhos de construção de pontes, bueiros, estradas vicinais, etc. Vistoriar periodicamente as estradas vicinais, bueiros e pontes para verificação do seu estado de conservação. Executar outras tarefas correlatas.

FISCAL DE RENDAS

Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamentos e cobrança de tributos, colher dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista identificar contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades; Lavrar autos de infração e termos de fiscalização e apreensão de livros e documentos fiscais; Fiscalizar os serviços prestados eventualmente em circos, teatros, publicidade e outros; fiscalizar a exatidão da cobrança realizada do imposto sobre serviços; Fazer conferências sobre recolhimento do ISS pela alíquota fixa, bem como as taxas de poder de polícia; Auxiliar na avaliação de imóveis; Auxiliar no exame e despacho de processos de solicitação de prorrogação de prazos para pagamento de tributos e taxas; Auxiliar na emissão de pareceres sobre normas de direito financeiro nos recursos interpostos pelas empresas atuadas; providenciar a expedição de notificações e intimações; despacho de processos de infrações, notificações e outros; orientar os contribuintes; participar com outros especialistas e técnicos, da solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do município; Redigir relatório mensal das atividades físicas; aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação; Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

GARI

Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexidade, desenvolvendo especialmente atividades funcionais de: recepção, portaria, vigia, Gari; limpeza e conservação de vias públicas de limpeza e conservação de prédios públicos, Jardinagem; apoio em obras civis, conservação de próprios municipais e públicos; Serviço de Coveiro; Operário; Borracheiro; Auxiliar de Pedreiro; Auxiliar de Condutores de Máquinas e Veículos; Vigilância Patrimonial e Pública; Auxiliar na Manutenção de Redes de Água e Esgoto, auxiliares de oficiais de serviços públicos em geral dentre outros; Executar pequenos mandados pessoais; abrir e fechar as dependências de prédios públicos, inclusive escolares; Executar tarefas de copa e cozinha inclusive sua arrumação e limpeza, Coletar os resíduos dos depósitos, Controlar equipamentos e materiais de limpeza e de cozinha; Prepara a merenda escolar; Quando lotado na área da saúde zelar especialmente pelo controle da infecção hospitalar, responsabilizando-se pela higienização de superfícies, pelo correto preparo e alimentos servidos no âmbito da saúde. Responsabilizar-se pelo armazenamento adequado de gêneros destinados a alimentação; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

MÉDICO / MÉDICO PSF

Efetuar exames médicos em sua especialidade, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos; realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidade; aplicar recurso da medicina preventiva e terapêutica; prestar atendimento de urgência, participando de programas, ministrando palestras, curso para promover a saúde e bem estar do paciente e da comunidade; desenvolver atividades de assistência médica de prevenção, cura e reabilitação da criança, adulto e gestante; prestar acompanhamento contínuo e integral aos pacientes; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; participar do Programa de Médico de Saúde da Família – PSF; executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

ODONTÓLOGO / ODONTÓLOGO PSF

Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe notadamente nas áreas de: Enfermagem; Psicologia; Terapia Ocupacional; Fisioterapia; Bioquímica; Farmácia, Biomedicina, Odontologia; Fonoaudiologia; Nutricionismo e etc. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexidade, desenvolvendo especialmente as atividades funcionais de: Pedreiro; Carpinteiro; Serralheiro; Eletricista Predial; Eletricista de Autos; Mecânico; Bombeiro Hidráulico; Armador; Soldador e etc. Assessorar as chefias diversas da Prefeitura; Encarregar-se por turmas de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas, desde que respeitada a especialidade do ocupante do cargo.

PEDAGOGO

Executar atividades inerentes a profissão de Pedagogo, em especial quanto ao seguinte: Realizar estudos, pesquisas e levantamento que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades de ensino aprendizagem; aplicar leis e regulamentos de legislação escolar; Participação na elaboração do Plano Anual de Educação; Realizar diagnósticos e propor soluções aos problemas de produtividade e qualidade das escolas; Coordenar a elaboração dos planos de ensino das escolas; Supervisionar e avaliar a metodologia, métodos e técnicas e instrumentos de avaliação do rendimento utilizado na escola; Elaborar fluxo escolar; Desempenhar outras atribuições que, na forma da Lei se regulamenta a sua profissão, se incluam na sua competência. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins de sua responsabilidade.

PROFESSOR I

Ministrar aulas nas unidades escolares de Educação Infantil; promover o processo de ensino/aprendizagem; planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; participar da avaliação do rendimento escolar; participar de reuniões pedagógicas; promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; cuidar, preparar e selecionar material didático pedagógico; escriturar livros de classes e boletins; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

PROFESSOR PII

Ministrar aulas de Educação Básica, de 1ª a 6ª série do Ensino Fundamental; analisar o conteúdo dos programas da série escolar e planejar aulas; elaborar o plano de aula, selecionar os temas do programa e determinar a metodologia; selecionar e preparar o material didático; ministrar as aulas; aplicar exercícios e práticas complementares induzindo os alunos à fixação dos conhecimentos adquiridos; elaborar provas e outros exercícios usuais de avaliação; registrar a matéria lecionada e os trabalhos efetivados; fazer anotações no livro de frequência; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

SERVENTE ESCOLAR

Executar serviços de limpeza em geral, nas dependências e instalações dos prédios municipais de ensino; realizar trabalhos na copa e cozinha das escolas, recolhendo, lavando e guardando os utensílios; executar trabalhos de limpeza; efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando – os aos locais estabelecidos, utilizando – se de esforço físico para a remoção do objeto; Abrir e fechar as dependências de prédios públicos escolares; Cumprir mandados internos e externos, preparar merenda a ser servida nas escolas de acordo com a programação da Secretaria de educação; Responsabilizar – se pelo armazenamento adequado de gêneros destinados a Merenda; realizar serviços gerais nas dependências das escolas, sob coordenação da Direção; Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexibilidade; Executar outras tarefas correlatas do cargo. Monitorar as crianças nas creches em regime de cooperação técnica e pedagógica com professores e pais; Responsabilizar – se pela guarda e assistência à criança em suas necessidades diárias; Cuidar da higiene; auxiliar na limpeza e cocção da alimentação a ser servida para as crianças; auxiliar no desenvolvimento de atividades lúcidas e pedagógicas; participar de reuniões e cursos, quando convocada; prestar informações à direção sobre o comportamento das crianças; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Executar atividade dentro de sua especialidade adquirida através de curso técnico específico em conformidade com o respectivo código de ética da profissão; Executar tarefas administrativas conforme necessidade dos atendimentos; Proceder ao socorro de urgência; Encaminhar os pacientes para procedimentos de diagnose e terapia, quando couber, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; A tender aos usuários do SUS, com humanização e atuar na promoção, prevenção e tratamento da saúde; Colaborar no Planejamento e Programação da Assistência; Zelar pelo correto registro das informações de saúde sobre sua responsabilidade; Prestar informações sobre assuntos de sua especialidade; Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e matérias colocados a sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Integrar – se à equipe de saúde; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

TECNICO ADMINISTRATIVO – INFORMÁTICA E CONTABILIDADE

Executar tarefas de acordo com sua especialidade ou escolaridade nas diversas unidades administrativas da Prefeitura especialmente relativa a: Contabilidade; Administração; informática. Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas desde que obedecido sua especialidade; elar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

TECNICO DE NIVEL MÉDIO – TÉCNICO AGRÍCOLA

Executar tarefas relacionadas à sua especialidade em especial quanto a: Técnico Agrícola, Técnico em edificações; Técnico em Estradas, Topógrafo, Técnico em eletrônica e Eletricidade; Técnico em Mecânica; técnico em Segurança do Trabalho; desenhista e etc. Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas desde que obedecido sua especialidade; Zelar pela conservação de bens e valores sob sua guarda e responsabilidade; observar as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação;

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL/ CRAS

Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro o Conselho de Classe notadamente nas áreas de: Psicologia; Assistência Social; Terapia Ocupacional; Fisioterapia; Fonoaudiologia; Sociologia e etc. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

TECNICO DE NIVEL SUPERIOR EM SAUDE – FISIOTERAPEUTA / FARMACÊUTICO / PSICOLOGO DO CRAS

Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro o Conselho de Classe notadamente nas áreas de: Enfermagem, Psicologia; Terapia Ocupacional; Fisioterapia; Bioquímica; Farmácia; Biomedicina; Odontologia; Fonoaudiologia; Nutricionismo e etc; Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

TECNICO DE NIVEL SUPERIOR EM SAÚDE – VETERINÁRIO

Cumprir satisfatoriamente as determinações que revestem os princípios basilares da Administração Pública; cumprir satisfatoriamente o código de ética da profissão regulamentada pela lei; cumprir satisfatoriamente as determinações do Secretário Municipal pertinente; A prática da clínica em todas as suas modalidades; A direção dos hospitais dos animais; A assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma; O planejamento e a execução da defesa sanitária animal; A direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais e , sempre que possível, dos comerciais ou de finalidades recreativas, desportivas ou de proteção onde estejam, permanentemente, em exposição em serviço ou para qualquer outro fim animais ou produtos de sua origem; A

inspeção e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fabricas de banhas e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínio, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; A peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos em questões judiciais; As perícias, os exames e as pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais inscritos nas competições esportivas ou na exposições pecuárias; o ensino, a direção, o controle e a orientação dos serviços de inseminação artificial; A regência de cadeiras ou disciplina especificamente médico-veterinário, bem como a direção das respectivas seções e laboratórios; A direção e a fiscalização do ensino da medicina veterinária, bem como do ensino agrícola médio, nos estabelecimentos em que a natureza dos trabalhos tenha objetivo exclusivo a indústria animal; A organização dos congressos, comissões, seminários, e outros tipos de reuniões destinados ao estudo da medicina veterinária, bem como a assessoria técnica dos ministério das relações anteriores, no país e no estrangeiro no que diz os problemas relativos à produção e à indústria animal; Pesquisas, planejamento, a direção técnica, o fomento, a orientação e a execução dos trabalhos de qualquer natureza relativos a produção animal e as indústrias derivadas, inclusive à de caça e pesca; O estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante a as doenças de animais transmissíveis ao homem; A avaliação e peritagem relativas aos animais para fins administrativos de créditos e de seguro; A padronização e classificação de origem animal; A responsabilidade pelas formas e preparação de rações para animais e a sua fiscalização; A participação nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos; Os exames periciais tecnológicos e sanitários dos sub produtos da indústria animal; As pesquisas e trabalhos ligados a biologia geral, à zoologia, à zootécnica, bem como a bromatologia animal especial; A defesa da fauna; Especialmente a controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como dos seus produtos; Os estudos e a organização de trabalhos sobre economia e estatística ligados a produção; A organização da educação rural relativa à pecuária e atividade correlatas.

ANEXO II - PROGRAMA DE PROVAS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

I. LINGUA PORTUGUESA – ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL INCOMPLETO - 1. Leitura, compreensão e interpretação de texto. 2. Sinônimos e antônimos. 3. Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes. 4. Sílabas: separação silábica e classificação das palavras quanto ao número de sílabas. 5. Acentuação: classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. 6. Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa. 7. Reconhecimento dos sinais de pontuação. 8. Ortografia: observar o emprego de c/ç, ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, e /i. 9. Nomes: substantivos e adjetivos – flexões; singular/plural, masculino/feminino. Sugestões Bibliográficas: TERRA, Ernani, NICOLA, José de Gramática de Hoje. São Paulo: Scipione. 1999. TUFANO, Douglas. Gramática Fundamental - (4 volumes, do 2º ao 5º ano) São Paulo: Editora Moderna. 2006. Livros didáticos de Língua Portuguesa do Ensino Fundamental do 2º ao 5º ano.

I.I. LINGUA PORTUGUESA – 1º GRAU - 1. Leitura, compreensão e interpretação de texto; 2. Sinônimo e Antônimos; 3. Sílabas e divisão silábica; 4. Ortografia, acentuação gráfica e pontuação; 5. Frase, oração, período simples e composto por coordenação e subordinação. 6. Morfologia: reconhecimento, classificação, formas, flexões e usos das dez classes de palavras; substantivos, flexões das classes gramaticais – inclusive adjetivos, classes de palavras: classificação e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. 7. 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.

I.II. LINGUA PORTUGUESA - ENSINO MÉDIO - 1. Leitura, compreensão e interpretação de texto. 2. Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia. 3. Variantes lingüísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. 4. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. 5. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. 6. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação. 7. Classes de palavras: Pronomes: classificação, emprego e colocação pronominal (próclise, ênclise e mesóclise); Verbos: emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares, abundantes e defectivos e vozes verbais; Preposições: relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas, o emprego indicativo da crase; Conjunções: classificação, relações estabelecidas por conjunções locuções conjuntivas; substantivos, flexões das classes gramaticais – inclusive adjetivos, classes de palavras: classificação e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. 8. Termos da oração: identificação e classificação. 9. Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações. 10. Concordância nominal e verbal. 11. Regência nominal e verbal. 12. Estrutura e formação das palavras. 13. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II. **Sugestões Bibliográficas:** Livros didáticos: 1. AMARAL, Emília; FERREIRA, Mauro; LEITE, Ricardo; ANTÔNIO, Severino. Novas Palavras. São Paulo: FT, 2005. 2. CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Português: Linguagens São Paulo: Atual, 2005 (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. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II. Site: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

I.III. LINGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR - 1. Leitura, compreensão e interpretação de texto. 2. Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia. 3. Variantes lingüísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. 4. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. 5. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. 6. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação. 7. Classes de palavras: Pronomes: classificação, emprego e colocação pronominal (próclise, ênclise e mesóclise); Verbos: emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares, abundantes e defectivos e vozes verbais; Preposições: relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas, o emprego indicativo da crase; Conjunções: classificação, relações estabelecidas por conjunções e locuções conjuntivas; substantivos, flexões das classes gramaticais – inclusive adjetivos, classes de palavras: classificação e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. 8. Termos da oração: identificação e classificação. 9. Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações. 10. Concordância nominal e verbal. 11. Regência nominal e verbal. 12. Estrutura e formação das palavras. 13. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II. 14. Sugestões Bibliográficas: Livros didáticos: 1. AMARAL, Emília; FERREIRA, Mauro; LEITE, Ricardo; ANTÔNIO, Severino. Novas Palavras. São Paulo: FT, 2005. 2. CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Português: Linguagens São Paulo: Atual, 2005 (volume 1). FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto. Português. Série Novo Ensino Médio. São Paulo: Ática, 2001 (volume único). Qualquer coleção de livros didáticos do Ensino Médio. Gramáticas: 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. Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 1989. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II. Site: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

II. INFORMÁTICA - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR (DE ACORDO COM O NÍVEL DE ESCOLARIDADE) 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. Sugestões Bibliográficas: Livros e apostilas inerentes à área.

III. MATEMÁTICA – ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL INCOMPLETO (DE ACORDO COM O NÍVEL DE ESCOLARIDADE) Problemas simples envolvendo as 04(quatro) operações matemáticas (somar, subtrair, multiplicar e dividir).

III.I MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL

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

III.II MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

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

IV. PROVA DIRIGIDA

Prova objetiva, constando 04 (quatro) opções (A, B, C ou D), a serem respondidas, versando sobre os desenhos, figuras, sequências e raciocínio lógico, condizentes com o nível de escolaridade dos cargos em Concurso Público.

V. CONHECIMENTOS GERAIS

Noções básicas sobre o País e o Estado. Noções básicas sobre o Município. Noções de combate ao mosquito da Dengue. Noções básicas de cidadania. Noções e prevenção a AIDS e outras doenças sexualmente transmissíveis. Noções de coleta seletiva de lixo. **Sugestões Bibliográficas:** Sites oficiais do Governo Federal, do Estado, – Link Cultura e Turismo; jornais, telejornais, revistas, periódicos, mídias em geral e outros materiais que abrangem o programa proposto.

PROGRAMA DE PROVAS - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Conhecimento do Sistema Único de Saúde (SUS). Organização e princípios do SUS: Base legal Controle Social do SUS. Leishmaniose: característica epidemiológicas: ciclo, modo de transmissão, período de incubação, Suscetibilidade e imunidade; aspectos clínicos no cão; medidas preventivas dirigidas à população humana, ao vetor e à população canina. Dengue: noções sobre febre amarela e dengue, biologia dos vetores, operações de campo, reconhecimento geográfico, tratamento focal, perifocal, bloqueio, EPI, formas de controle, Programa Nacional de Controle da Dengue. CCZ: posse responsável, vacinação anti-rábica animal, controle de morcegos em áreas urbanas. Roedores / Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas; leptospirose: sintomas, transmissão, prevenção. Animais Peçonhentos: ofídios, aracnídeos (aranhas e escorpiões) e largata (Lonomia oblíqua): noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros. **Sugestão Bibliográficas:** BRASIL. Lei nº 8.080/90, de 19/09/1990 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços corresponde e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 8142/90, de 28/12/1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. BRASIL Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção à Saúde. O ABC do SUS, doutrinas e princípios. Brasília, 1990. Leishmaniose -BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Vigilância e Controle da Leishmaniose Visceral, Brasília – DF 2004. Dengue - Programa Nacional de Controle da Dengue (PNCD), Instituto em 24 de julho de 2002, Ministério da Saúde FUNASA. Dengue-Instruções para pessoal de Combate ao Vetor. Manual de Normas Técnicas. Ministério da Saúde, FUNASA. Raiva-Manual do Vacinador – Manual de Condutas Básicas na Campanha de Vacinação Anti-Rábica Animal – SES MG – 1º edição, 2001. Controle de Roedores/Leptospirose-Manual de Controle de Roedores. Ministério da Saúde – FUNASA. Dezembro, 2002. Animais peçonhentos-Manual de Diagnóstico e Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos. Ministério da Saúde – FUNASA Outubro de 2001 Capítulo XIII – Prevenção de acidentes e primeiros socorros.

ASSISTENTE EDUCACIONAL

Legislação educacional vigente pertinente ao trabalho em instituições públicas de ensino (nacional, estadual e municipal); Escrituração escolar: preenchimento de histórico escolar, Técnica de arquivo: arquivo ativo e inativo, Organização de matrícula, transferência, classificação, 2ª reclassificação, quadro curricular, preenchimento de livros de matrícula, transferências, termo de visita do inspetor, ponto diário, atas; Preenchimento de diários de classe. Regimento escolar; Proposta pedagógica, plano curricular, Ensino fundamental de 9 anos. **Sugestões Bibliográficas:** BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, 1988. Cap. III, Seção I - Artigos 205 a 214. BRASIL. Lei Federal nº 9394/96. BRASIL. Decreto Lei Federal nº 1044/69. BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 15/98 e Resolução CNE/CEB nº 03/98 (Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio) BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 04/98 e Resolução CNE/CEB nº 02/98 (Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental) MINAS GERAIS. Parecer CEE/MG nº1132/97 e 1158/98. BRASIL. Lei Federal nº 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente). BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 03/2005 (Define normas para a ampliação do Ensino Fundamental de 9 anos de duração). BRASIL. Resolução nº 01/2006 (Altera alínea —bll do inciso IV do art. 3º da Resolução CNE/CEB nº 02/98. BRASIL. Lei Federal nº 6.202 de 17/04/1975. BRASIL. Lei estadual nº 15.455/2005. BRASIL. Lei Federal 11.274/06. Ensino Fundamental de 9 anos. Livros e apostilas que abrangem o tema proposto.

ASSISTENTE APOIO ENSINO INFANTIL

Busca avaliar a capacidade de análise dos candidatos em relação às temáticas relevantes à prática educacional e controle da estrutura e funcionamento da instituição de educação infantil, tais como: legislação que orienta sobre o trabalho com a criança pequena, registro da vida diária, acompanhamento da documentação dos funcionários da instituição, critérios para acesso e permanência com qualidade da criança na educação infantil, participação nas atividades para construção da gestão democrática. Inclusão e diversidade. Diretrizes curriculares no processo educativo das crianças. **Sugestões Bibliográficas:** BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil, v. 1, 2 e 3. Brasília, 1998. BRASIL. Ministério da Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução n. 5, de 17 dez. 2009. Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Resolução CNE/CEB 5/2009. Diário Oficial da União, Brasília, 18 de dezembro de 2009, Seção 1, p. 18. MINAS GERAIS. CAMPOS, Maria Malta; ROSEMBERG, Fúlvia. Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. 6. ed. Brasília: MEC, SEB, 2009. CAMPANHA NACIONAL DE EDUCAÇÃO, MIEIB – Consulta sobre qualidade da educação infantil: o que pensam e querem os sujeitos deste direito. São Paulo: Cortez, 2006 direito. São Paulo: Cortez, 2006.

ASSISTENTE APOIO ENSINO

Lei nº 8.069/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº9394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada). Assuntos referentes as atribuições do cargo. **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas que abrangem o tema proposto.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

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. Lei 8080 de 19/09/1990 e Lei 8142 de 1990.

CONDUTOR DE MÁQUINA I e II / CONDUTOR DE VEÍCULO I e II

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.

ENFERMEIRO

A assistência integral à saúde mental; Administração do processo de cuidar em Enfermagem; Aspectos metodológicos da assistência de enfermagem e Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de doenças infectocontagiosas, sexualmente transmissíveis e de doenças crônicas e degenerativas; Assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em situações de urgência e emergência, com portadores de doenças agudas e crônicas, infecciosas; Assistência Integral à Saúde do Trabalhador; Atenção Primária em Saúde: conceitos e dimensões; Biossegurança. Prevenção e controle da população microbiana; Conhecimento de planejamento e programação local; Controle Social do SUS; Cuidados de Enfermagem em curativos e coberturas especiais; Diagnóstico, planejamento e prescrição das ações de enfermagem; Epidemiologia, vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; Ética e Legislação Profissional; Imunização, rede de frio, cuidados e atuação da Equipe de Enfermagem; Modelo Assistencial e Financiamento; Organização do SUS: Base legal (lei 8080 e 8142/90, NOAS 1/2002); Organização e assistência de enfermagem à mulher, a criança, adolescente, ao adulto e ao idoso na perspectiva da integralidade da assistência e abordagem de fenômenos/eventos individuais e coletivos nos ciclos vitais; Política Nacional de Saúde: Evolução Histórica; Princípios da administração de medicamentos e cuidados de enfermagem, relacionados à terapêutica medicamentosa; Processo de trabalho em saúde; o trabalho em equipe; atribuições do enfermeiro do Programa Saúde da Família e Atenção Básica; Programa de Gerenciamento de Resíduos de saúde (PGRSS) Saúde da Família e estratégia de organização da Atenção Básica; Conhecimento do Sistema Único de Saúde (SUS); Semiologia e semiotécnica aplica à Enfermagem; Sistema de informação em saúde; Testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos. **Sugestões Bibliográficas:** BRASIL, Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. - FUNASA. Manual de Rede de Frio. Elaboração de ROCHA, Cristina Maria V. et al. 3ª edição, Ministério da Saúde. III. Brasil. Fundação Nacional de Saúde. Brasília/DF: 2001. 80p. Disponível em: portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manu_rede_frio.pdf, BRASIL, Ministério da Saúde. Manual de Procedimentos para Vacinação. Elaboração de ARANDA, Clelia M. S. S. et al. 4ª edição, Brasília: Ministério da Saúde/ Fundação Nacional de Saúde, 2001. 316 p. il. Disponível

em:<http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/manu_proced_vac.pdf> BRASIL. Comissão Nacional sobre Determinantes Sociais da Saúde. As Causas Sociais das Iniquidades em Saúde no Brasil. Relatório final. Abril, 2008. Disponível em: <www.cndss.fiocruz.br/pdf/home/relatorio.pdf>. BRASIL. Conselho Federal de Enfermagem. Resolução COFEN-358/2009. Dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem e a Implementação do Processo de Enfermagem em ambientes, públicos ou privados, em que ocorre o cuidado profissional de Enfermagem, e dá outras providências. Disponível em: <www.portalcofen.gov.br/sitenovo/node/4384>BRASIL. Ministério da Saúde / OPAS. Dez passos para uma alimentação saudável - Guia para Crianças Menores de 2 anos. Álbum Seriado. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Brasília/DF: Editora do Ministério da Saúde (Fiocruz). 2002. Disponível em:<www.fiocruz.br/redeblh/media/10passosfinal.pdf>. BRASIL. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. Manual de Normas de Vacinação. 3ª edição, Brasília/DF: Ministério da Saúde, Fundação Nacional de Saúde, 2001. Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manu_normas_vac.pdf>. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Portaria conjunta SUS/MS nº 125, de 26 de Março de 2009. Aprova as Diretrizes para Vigilância e define Ações de Controle da hanseníase. Brasília/DF: 2009. Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/portaria_n_3125_hansenise_2010.pdf>. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 1602 de 17 de julho de 2006 - Institui em todo o território nacional, os calendários de Vacinação da Criança, do Adolescente, do Adulto e do Idoso. Brasília/DF: 2006. Disponível em: <www.saude.mt.gov.br/upload/legislacao/1602-%5B2822-120110-SES-MT%5D.pdf>BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde. Notificação de Maus-Tratos Contra Crianças e Adolescentes pelos Profissionais de Saúde: Um Passo a Mais na Cidadania em Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, Série A. N. 167. 2002. 48 p.: il. - Série Normas e Manuais Técnicos; n. 167. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde. Brasília/DF: Disponível em: http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/notificacao_maustratos_crianças_adolescentes.pdf>, BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas e Estratégicas. Área Técnica Saúde do Idoso. Atenção à Saúde da Pessoa Idosa e Envelhecimento. Série Pactos pela Saúde 2006, v. 12. Brasília/DF: 2010. Disponível em: <<http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/volume12.pdf>>. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose. 2ª edição, Revisada, Brasília/DF: Editora do Ministério da Saúde, 2008. 197 p.: il., Série A. Normas e Manuais Técnicos, Cadernos de Atenção Básica, nº 21. Disponível em: <<http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/abcad21.pdf>>. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Sistema de Informação da Atenção Básica - SIAB - Indicadores 2005. Série G. Estatística e Informação em Saúde. Editora MS. Brasília/DF: 2006. Disponível em:<<http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/siab/siab2005.pdf>>, acesso em 03/08/11. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Agenda de compromissos para a saúde integral da criança e redução da mortalidade infantil. Série A. Normas e Manuais Técnicos. 1ª edição, Brasília/DF: Editora do Ministério da Saúde, 2005. Disponível em: <http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/pdf/05_0080_M.pdf>,. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Hipertensão Arterial Sistêmica. Cadernos de Atenção Básica - n.º 15. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Brasília/DF: Editora do Ministério da Saúde, 2006. Disponível em: <http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/caderno_atencao_basica15.pdf>. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Área Técnica de Saúde do Trabalhador. Saúde do Trabalhador. Caderno de Atenção Básica Nº 5. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Brasília/DF: 2002. Disponível em: <http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd03_12.pdf>,. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação Nacional de DST e Aids. Programa Nacional de DST e AIDS. Manual de Controle das Doenças Sexualmente Transmissíveis - DST. Manual de Bolso. 2ª edição, Ministério da Saúde. Brasília/DF: 2006. 140p. Série: Manuais, nº 68. Disponível em:<www.sistemas.aids.gov.br/feminizacao/index.php?q=system/files/dst.pdf>. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Doenças Infecciosas e Parasitárias. Guia de bolso. Série B. Textos Básicos de Saúde. 7ª edição, Revista. Brasília/DF: 2008. Disponível em: http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/guia_bolso_7_edicao_web.pdf>. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Guia de Vigilância Epidemiológica. 6ª edição ampliada, Série A. Normas e Manuais Técnicos, Editora MS. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Brasília/DF: 2005. Disponível em: <http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/Guia_Vig_Epid_novo2.pdf>,. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Portaria conjunta SUS/MS nº 125, de 26 de Março de 2009. Aprova as Diretrizes para Vigilância e define Ações de Controle da hanseníase. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Brasília/DF: 2009. Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/portaria_n_3125_hansenise_2010.pdf>,. BRASIL. Ministério da Saúde. Sistemas de Informações sobre Mortalidade (SIM) e Nascidos Vivos (SINASC) para os profissionais do Programa Saúde da Família. Série F. Comunicação e Educação em Saúde. 2ª Edição revista e atualizada, Brasília: 2004. Editora do Ministério da Saúde. Disponível em: <http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/importancia_sim_sinasc.pdf>, acesso em 24/07/11. Brasil. Ministério da Saúde. Vacinação na Adolescência. In: Portaria GM nº 3.318, de 28 de outubro de 2010. Institui os Calendários Básicos de Vacinação para Criança, Adolescente, adulto e idoso. Brasília/DF: 2010. Disponível em:<<http://brasilsus.com.br/legislacoes/gm/106024-3318.html>>,. Deliberação Coren - MG: nº. 172/06. Dispõe sobre as competências do profissional Enfermeiro na elaboração e gerenciamento do PGRSS e dá outras providências. Disponível em:<www.corenmg.gov.br/sistemas/app/web200812/interna.php?menu=0&subMenu=2&prefixos=172>, acesso em 03/08/11. MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais. Coordenadoria Estadual de DST/Aids. Gerência de Atenção à Saúde. Superintendência de Atenção à Saúde. Atenção às vítimas de violência sexual no Estado de Minas Gerais. Março de 2008. Disponível em: <www.saude.mg.gov.br/politicas_de_saude/dst-aids/protocolos/Protocolo%20de%20Violencia%20-%202008.pdf>. PINHEIRO, R; BARROS, M. E. B.; MATTOS, R. A. Trabalho em Equipe sob o Eixo da Integralidade: Valores, Saberes e Práticas. 1ª edição, Rio de Janeiro: Editora ABRASCO, 2007. SANTOS, Álvaro S; MIRANDA, Sônia M. R. C. A Enfermagem na Gestão em Atenção Primária à Saúde. 1ª edição, Editora Manole. 2006. SARACENO, Benedetto; ASIOLI, Fabrizio; TOGNONI, Gianni. Manual de Saúde Mental: Guia Básico para Atenção Primária. São Paulo: Editora Hucitec, 1994. Disponível em:<http://bases.bireme.br/cgi-bin/wxislind.exe/iah/online/?IsisScript=iah/iah.xis&src=google&base=LILACS&lang=p&nextAction=link&ex_prSearch=160749&indexSea_rch=ID>. SILVESTRE, J.A.; COSTA NETO, M.M. Abordagem do Idoso em Programas de Saúde da Família. In: Cadernos de Saúde Pública, Rio de Janeiro, 19(3); 839 - 847. Mai/Jun, 2003. Revista SaúdeDigital. Disponível em: <www.scielo.br/pdf/csp/v19n3/15887.pdf> . STARFIELD, Bárbara. Atenção Primária:

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Redação de laudos e pareceres técnicos. Vocabulário técnico – significado dos termos usados em arquitetura e construção. Tecnologia das construções. Materiais de construção. Orçamento de obras: estimativo detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos, cronograma físico-financeiro). Dos Projetos: Definições, conteúdo, características das partes; Coordenação e compatibilização de projetos; Definição do programa de necessidades e diretrizes; Projeto para aprovação; Projeto definitivo; Plantas para execução; Fiscalização; Controle de acompanhamento; Controle de desempenho; Relatórios. Padronização do desenho e normas técnicas vigentes – tipos, formatos, dimensões e dobraduras de papel; linhas utilizadas no desenho técnico. Escalas; projeto arquitetônico – convenções gráficas, (representação de materiais, elementos construtivos, equipamentos, mobiliário); desenho de: planta de situação, planta baixa, cortes, fachadas, planta de cobertura; detalhes; cotagem; esquadrias (tipos e detalhamento); escadas e rampas (tipos, elementos, cálculo, desenho); coberturas (tipos, elementos e detalhamento); acessibilidade (NBR 9050/2004). . Da Execução de Obras: Técnicas construtivas; Controle tecnológico; Controle da qualidade dos serviços. Projeto e execução de instalações prediais – instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, telefonia, gás, mecânicas, ar-condicionado. Estruturas – desenho de estruturas em concreto armado e metálicas (plantas de formas e armação). Execução e fiscalização de obras. Segurança do trabalho. **Sugestões Bibliográficas:** Livros, legislação e apostilas inerentes a área e que abrangem o tema proposto.

FISCAL DE RENDAS

Impostos; Taxas; Emolumentos; Contribuição de melhoria; Lei 8.666; Código Tributário Nacional; Tributos na Constituição Federal; Legislação Tributária Municipal; Direito de Empresa - artigos 966 a 1195 do Código Civil; Poder de polícia; Procedimentos de início e término de fiscalização, auto de infração; Direito de Defesa; Lei de Execução Fiscal, Prescrição e Decadência do crédito tributário. **Sugestões Bibliográficas:** Código Tributário Nacional, Código Tributário Municipal. Legislação que abrange o tema proposto.

MÉDICO

Ética Médica. Princípios, organização e legislação do SUS. A estratégia do Programa de Saúde da Família no Brasil. Trabalhando com famílias: Ciclo vital, estrutura e dinâmica familiar. Trabalhando em equipe e multidisciplinar. Principais técnicas de dinâmica de grupo. Planejamento em saúde. Organização em trabalho com sistema de informação na Atenção Primária à Saúde. Identificação dos problemas de saúde da comunidade, particularizando grupos mais vulneráveis. Estudos de prevalência e incidência de morbi-mortalidade e de indicadores de saúde na população. Saúde do adulto e do idoso: Estratégia de prevenção das principais doenças crônico – degenerativas do adulto. Programa de imunização do adulto e do idoso. Aconselhamento Nutricional do paciente plurimetabólico. Interpretação de exames complementares de apoio diagnóstico na atividade clínica diária. Diagnóstico dos problemas mais frequentes de saúde ocupacional. Atenção básica em saúde mental. Diagnóstico e condução clínica dos seguintes agravos do adulto e do idoso: Diabetes Mellito, Hipertensão arterial, Asma e DPOC, Bócio, Hipotireoidismo e Hipertireoidismo, Obesidade, Constipação intestinal, Dor torácica aguda não traumática, Lombalgias, Distúrbios urinários do homem adulto, Hanseníase, Tuberculose, Doenças sexualmente transmissíveis. Saúde do adolescente e da criança: Cuidados do recém nascido normal e condução da puericultura. Imunização da criança e adolescente. Diagnóstico e condução clínica dos seguintes agravos da criança e do adolescente: Diarréia, Infecções respiratórias aguda, Epilepsia. Saúde da mulher: Assistência pré – natal. Fatores de risco na gravidez: diagnóstico e condução. Distúrbios menstruais.* Sangramento uterino anormal, Vulvovaginites, Doenças inflamatórias pélvicas. Planejamento familiar. Prevenção do câncer de colo do útero. Menopausa. Conceitos básicos; regulamentação do atendimento médico, direitos e responsabilidades do médico. Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002; Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Portaria Nº 648/GM de 28 de março de 2006 - Estratégia do Programa Saúde da Família; Portaria Nº 154 de 24 de Janeiro de 2008 - Criação do NASF. **Sugestões Bibliográficas:** Fisioterapia na terceira idade; Barrie Pickles, Ann Compton, Cheryl Cott, Janet Simpson e Anthony Vandervoort. Livraria Santos Editora. 2ª edição 2002. - Reabilitação Cardiovascular - Aptidão física do adulto e teste de esforço. Paul S. Fardy, Frank G. Yanowitz, Philip K. Wilson. Livraria e editora Revinter. 1998. - Fisioterapia Cardiopulmonar - Princípios e prática. Donna Frownfelter, Elizabeth Dean. 3ª edição. Editora Revinter. 2004. - Fisioterapia Aplicada à obstetrícia - Aspectos de Ginecologia e Neonatologia. Elza Baracho. 25 3ª edição. Editora médica e científica Ltda MEDSI. 2002. - Fisioterapia na Ortopedia e na Medicina do Esporte. James A. Gould III. 2ª edição. Editora Manole Ltda. - Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia. Mª R. Serra Gabriel, J. Diaz Petit, Mª L. de Sande Carril. Editora Revinter. 2001. - Fisioterapia em Pediatria. Roberta B. Shepherd. 3ª edição. Livraria Santos Editora. - Fisioterapia neurológica. Darcy Ann Umphred. Editora Manole Ltda. 2ª edição. - Neuroanatomia Funcional. Ângelo Machado. 2ª edição. Atheneu. Atlas de Anatomia Humana. SOBOTTA. 20ª Edição.

ODONTÓLOGO

Semiologia: Processos de diagnóstico. Radiologia - Física das radiações, filmes, processamento, anatomia radiográfica e aspectos radiográficos dos cistos e tumores, técnicas radiográficas, interpretação radiográfica. Patologia oral: aspectos gerais. Cirurgias orais menores: Exodontias, dentes inclusos, apicetomias e cirurgias pré-protéticas. Prótese total e parcial removível. Noções básicas. Periodontia: Anatomia e fisiologia do periodonto. Exame, diagnóstico e prognóstico. Princípios básicos de oclusão. Dentística: Restaurações metálicas; restaurações plásticas: diretas e indiretas (inlay e onlay com resinas compostas); restaurações cerâmicas e do tipo Inlay / Onlay. Plano de tratamento e condutas terapêuticas integradas. Limite cervical das restaurações. Noções de oclusão e ajuste oclusal em dentística. Materiais dentários em dentística. Endodontia: Topografia da câmara pulpar. Alterações da polpa dental e do periápice. Tempos operatórios do tratamento dos canais radiculares. Diagnóstico e prognóstico. Diagnóstico e tratamento das emergências em odontologia. Diagnóstico e pronto atendimento das emergências médicas em consultório odontológico (ABC da ressuscitação cardiopulmonar). Biossegurança: Aspectos de interesse em odontologia. Anestesiologia: Técnicas, soluções anestésicas (farmacologia, indicações e contra-indicações), complicações. Terapêutica e Farmacologia: Analgésicos, antiinflamatórios não esteróides,

antimicrobianos; uso profilático dos antibióticos; controle da ansiedade em odontologia (ansiolíticos). Saúde Coletiva: Promoção de saúde; Epidemiologia dos problemas bucais; Índices e indicadores; Prevenção, diagnóstico e tratamento das principais doenças bucais; Flúor: uso; metabolismo; mecanismo de ação; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal; Política de saúde. Odontopediatria: Crescimento e Desenvolvimento . Noções de interesse Odontopediátrico; Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Odontopediátrica; Doença Periodontal na Criança; Cariologia; Prevenção das Doenças Cárie e Periodontal; Tratamento Restaurador das Lesões de Cárie; Terapia Endodôntica em Decíduos; Traumatismo; Cárie dentária na criança e no adolescente; Métodos mecânicos e quimioterápicos de higiene bucal. Deontologia e Ética Odontológica. Materiais Dentários: Estrutura Dental; Materiais Restauradores Plásticos Diretos; Adesivos Dentinários; Cimentos e Bases Protetoras; Materiais para Moldagem; Resinas Acrílicas; Materiais para higiene bucal e prevenção; Materiais Clareadores. **Sugestões Bibliográficas:** GUIMARÃES JR J. BIOSSEGURANÇA E CONTROLE DA INFECÇÃO CRUZADA em Consultórios Odontológicos Editora: Santos Edição: 1a. / 2001. MARZOLA C. Técnica Exodôntica. Editora: Pancast: 3a Edição/2000 - 326 páginas. LOBAS C. F. S. THD e ACD - Técnico em Higiene Dental e Auxiliar de Consultório. Dentário Editora: Santos Edição: 2a./2006 - 450 páginas. SILVA M. - COMPÊNDIO DE ODONTOLOGIA LEGAL. Editora: Medsi-Guanabara Edição: 1a. / 1997 - 508 páginas. 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: 42 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.

OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS – PEDREIRO

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. **Sugestão Bibliográfica:** Livros didáticos e apostilas que abrangem o tema proposto.

OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS – ELETRICISTA

Ferramentas elétricas e utensílios utilizados em serviços de eletricidade; Limpeza e conservação do ambiente de trabalho; Cuidados com a segurança no setor de trabalho: Choque elétrico, Prevenções; Terminologia básica utilizada nas construções civis; Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; Conhecimento dos materiais de construção civil na área de eletricidade. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo pleiteado. Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos. Equipamentos e materiais: conhecimento Manuais de Normas de Segurança do Trabalho. **Sugestão Bibliográfica:** ERAZO, Guilherme A.C. Manual de Urgências em pronto socorro;; Livros tratem do assunto, higiene e meio ambiente; Manuais de eletricidade (montagem, equipamentos e materiais).

PEDAGOGO

Orientações didáticas para o ensino da Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Naturais, História e Geografia. Princípios Metodológicos de Educação. Atendimento à diversidade no desenrolar do currículo voltado para a inclusão escolar. Parâmetros Curriculares Nacionais - Princípios e Fundamentos: Organização do conhecimento escolar; Áreas e Temas Transversais: Objetivos, conteúdos, métodos, seleção de material didático. Processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança. Linguagem e alfabetização: a leitura e a escrita. O processo pedagógico: planejamento, desenvolvimento e avaliação. **Sugestões Bibliográficas:** BARCO, Frieda Lilianna Morales. Era uma vez na escola: formando educadores para formar leitores. Belo Horizonte: Formato, 2001 (Série Educador em Formação). BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. 1ª a 4ª séries. Brasília: MEC/SEF, 1998. BRASIL. Ensino Fundamental de 9 anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação, 2007. BIZZO, Nélcio. Ciências: fácil ou difícil? 2.ed. São Paulo: Ática, 2002. CAGLIARI, Luis Carlos. Alfabetizando sem o ba-be-bi-bu. São Paulo: Scipione, 1998. DEBORTOLI, José Alfredo O. Múltiplas Linguagens. In. CARVALHO, Alysson., SALLES, Fátima e GUIMÃRES, Marília (orgs.) Desenvolvimento e Aprendizagem. Belo Horizonte: UFMG, 2002, p. 73-88. Disponível em <<http://books.google.com.br/booksacesso>> Acesso em: 06 mai.2010. D'AMBROSIO Ubiratan. Etnomatemática: elo entre as tradições e a modernidade. 2. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2002. DIONÍSIO, Ângela P., MACHADO, Ana Rachel, BEZERRA, Maria Auxiliadora (orgs.) Gêneros textuais e ensino. Rio de Janeiro: Lucerna, 2002. FREITAS, José Luiz M. e BITTAR, Marilena. Fundamentos e Metodologias de Matemática para os ciclos iniciais do ensino fundamental. Campo Grande: Ed. UFMS, 2004. GARCIA, Regina Leite (org.) Novos olhares sobre a alfabetização. 3 ed. São Paulo: Cortez, 2008. MAUÉS, Ely; LIMA, Maria Helena Caixeta de Castro. Atividades investigativas nas

séries iniciais. Presença Pedagógica. v. 12, n. 72, nov/dez/2006. PENTEADO, Heloísa Dupas. Metodologia do ensino de História e Geografia. São Paulo: Cortez, 1994. KAMII, Constance. A criança e o número. 31. ed. Campinas, SP: Papyrus, 2003. SMOLKA, Ana Luiza Bustamente. A criança na fase inicial da escrita: a alfabetização como processo discursivo. São Paulo: Cortez, 2008. SOARES, Magda. Letramento: um tema em três gêneros. Belo Horizonte: Autêntica, 1998.

PROFESSOR I

Orientações didáticas para o ensino da Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Naturais, História e Geografia. Princípios Metodológicos de Educação. Atendimento à diversidade no desenrolar do currículo voltado para a inclusão escolar. Parâmetros Curriculares Nacionais - Princípios e Fundamentos: Organização do conhecimento escolar; Áreas e Temas Transversais: Objetivos, conteúdos, métodos, seleção de material didático. Processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança. Linguagem e alfabetização: a leitura e a escrita. O processo pedagógico: planejamento, desenvolvimento e avaliação. Fundamentações legais, resoluções, orientações, pareceres, publicações e programas educacionais que podem ser encontrados no site do Ministério da Educação (www.portalme.gov.br). Revistas e periódicos que tratem da Educação Nacional. **Sugestões Bibliográficas:** BARCO, Frieda Liliana Morales. **Era uma vez na escola:** formando educadores para formar leitores. Belo Horizonte: Formato, 2001 (Série Educador em Formação). BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais.** 1ª a 4ª séries. Brasília: MEC/SEF, 1998. BRASIL. **Ensino Fundamental de 9 anos:** orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação, 2007. BIZZO, Nélio. **Ciências: fácil ou difícil?** 2.ed. São Paulo: Ática, 2002. CAGLIARI, Luis Carlos. **Alfabetizando sem o ba-be-bi-bu.** São Paulo: Scipione, 1998. DEBORTOLI, José Alfredo O. Múltiplas Linguagens. In: CARVALHO, Alysso, SALLÉS, Fátima e GUIMÃRES, Marília (orgs.) **Desenvolvimento e Aprendizagem.** Belo Horizonte: UFMG, 2002, p. 73-88. Disponível em <<http://books.google.com.br/booksacesso>> Acesso em: 06 mai.2010. D'AMBROSIO Ubiratan. **Etnomatemática:** elo entre as 31 tradições e a modernidade. 2. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2002. DIONÍSIO, Ângela P., MACHADO, Ana Rachel, BEZERRA, Maria Auxiliadora (orgs.) **Gêneros textuais e ensino.** Rio de Janeiro: Lucerna, 2002. FREITAS, José Luiz M. e BITTAR, Marilena. **Fundamentos e Metodologias de Matemática para os ciclos iniciais do ensino fundamental.** Campo Grande: Ed. UFMS, 2004. GARCIA, Regina Leite (org.) **Novos olhares sobre a alfabetização.** 3 ed. São Paulo: Cortez, 2008. MAUÉS, Ely; LIMA, Maria Helena Caixeta de Castro. **Atividades investigativas nas séries iniciais.** Presença Pedagógica. v. 12, n. 72, nov/dez/2006. PENTEADO, Heloísa Dupas. **Metodologia do ensino de História e Geografia.** São Paulo: Cortez, 1994. KAMII, Constance. **A criança e o número.** 31. ed. Campinas, SP: Papyrus, 2003. SMOLKA, Ana Luiza Bustamente. **A criança na fase inicial da escrita:** a alfabetização como processo discursivo. São Paulo: Cortez, 2008. SOARES, Magda. **Letramento:** um tema em três gêneros. Belo Horizonte: Autêntica, 1998.

PROFESSOR PII

Formação e trajetória profissional de educadores; Currículo, formação humana e globalização do conhecimento; Avaliação educacional: Concepções e práticas; Teorias da aprendizagem; Educação e diversidade cultural; Educação inclusiva, Educação Especial e Atendimento Educacional Especializado; Educação integral; Educação, escola e sociedade contemporânea. A criança e o adolescente como sujeitos de direitos. Gestão democrática em instituições de ensino públicas. **Sugestões Bibliográficas:** BOIMORE, Serge. **A criança e o medo de aprender.** São Paulo. Paulinas, 2007. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Introdução.** Brasília: MEC, SEF, 1998. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Conselhos Escolares:** democratização da escola e construção da cidadania. Brasília: MEC, SEB, 2004. Disponível em <www.mec.gov.br/seb/conselhoescolar>. BRASIL. Ministério da Educação. **Indagações sobre o currículo** Brasília (Coletânea de 5 volumes) MEC, 2008. BRASIL. Secretaria Especial de Políticas de Promoção da Igualdade Racial. **Diretrizes curriculares nacionais para a educação das relações étnico raciais e para o ensino de história e cultura afro-brasileira e africana.** Brasília: MEC, 2009. BRASIL. Lei no. 8069. **Estatuto da Criança e do Adolescente.** Artigos 1º ao 59º. BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação, nº 9.394.** Brasília, DF, 1996. BRASIL. **Educação Integral:** texto referência para o debate nacional. Brasília: MEC. SECAD, 2009. BRASIL. **Rede de saberes mais educação:** pressupostos para projetos pedagógicos de educação integral. Brasília, Ministério da Educação, 2009. BRASIL. **Lei no. 10.639,** de 09 de janeiro de 2003. Altera a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira", e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, 09 de janeiro de 2003. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2003/L10.639.htm> BRASIL, MEC-CONAE/2010. **Construindo o sistema nacional articulado de educação – O Plano Nacional de Educação, diretrizes e estratégias de ação (Documento Final),** Brasília, DF, 2010 (Disponível em: <http://conae.mec.gov.br>) BRASIL. **Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva.** Documento elaborado pelo grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial no. 555, de junho de 2007, prorrogada pela Portaria no. 948, de 09 de outubro de 2007.

PSICOLOGO CRAS

Ética profissional do psicólogo / Ética como um fator de produção; A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; Concepções de saúde e doença; Psicologia Hospitalar: teoria e prática; Saúde Mental: conceito de normal e patológico; Contribuições da psiquiatria, psicologia e psicanálise; Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos; Teorias da personalidade; Diagnóstico psicológico: fundamentos e passos do processo psicodiagnóstico; testes psi -cológicos (tipos, aplicação, interpretação, análise dos testes); Entrevista psicológica: definição, tipos e finalidades; Transtornos mentais e do comportamento relacionados ao trabalho; Psicopatologia: conceituação; alterações da percepção, representação, juízo, raciocínio, memória, atenção, consciência e afetividade; doenças de natureza psíquica (alcoolismo, depressão, esquizofrenia, ansiedade); Possibilidades de atendimento institucional e terapia de apoio; Instituições, análise institucional – principais abordagens; Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; Psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família; Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal; Psicologia e políticas públicas municipais. Processos Psicológicos Básicos: Percepção, sensação, memória, atenção, consciência, emoção e sentimento. Psicologia do desenvolvimento: infância, adolescência, o adulto e o idoso. Comportamento ajustado e desajustado: diversas abordagens de intervenção. Psicoterapia Breve. Os procedimentos de diagnóstico e intervenções Psicológicas. Prática grupal. Orientação e acompanhamento familiar do portador. Noções básicas de doenças mentais. Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. DST/AIDS: transmissão tratamento. Conhecimento das campanhas sanitárias, vacinações, programas, políticas e atendimento. História da saúde Pública e sua legislação. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento. Tanatologia: Vida e finitude o processo da

morte. Tentativas de suicídio. Avaliação e diagnóstico psicológicos: entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos. Orientação e colhimento. Princípios e técnicas psicológicas no âmbito da saúde e da educação; Desenvolvimentos intelectuais, sociais e emocionais do indivíduo; Psicologia da personalidade; Reeducação escolar e familiar; Motivação da aprendizagem; Métodos de planejamento pedagógico, treinamento, ensino e avaliação; Características dos indivíduos portadores de necessidades especiais; Orientação profissional e educacional; Aspectos psicológicos das gestantes; Postulações clínico-psicoanalíticas da neurose; Características clínicas das psicoses e esquizofrenias; Psicologia fenomenológica; Técnicas psicoterápicas; Técnicas e sessão analítica; Instrumentos do psicodiagnóstico; Atendimento psicológico no trabalho e sua prática clínica; Psicanálise; Problemas de saúde ocupacional; Prevenção da saúde no trabalho. Legislação referente à profissão do Psicólogo; Código de Ética. **Sugestões Bibliográficas:** Cunha, Jurema Aleides Psicodiagnóstico -V 5 ed-revisada e ampliada-Porto Alegre: Artmed.2000. Classificação de Transtornos Mentais e de Comportamentos da CID- 10: Descrições Clínicas e Diretrizes Diagnósticas-Cood. Organiz. Mund. da Saúde; trad. Dorival Caetano.- Porto Alegre: Artes Médicas,1993. www.pol.org.br, Lei 8080 de 19/09/1990 e Lei 8142 de 1990.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

A assistência integral à saúde mental; Administração do processo de cuidar em Enfermagem; Aspectos metodológicos da assistência de enfermagem e Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de doenças infectocontagiosas, sexualmente transmissíveis e de doenças crônicas e degenerativas; Assistência de Enfermagem nas alterações clínicas de urgência e emergência, com portadores de doenças agudas e crônicas, infecciosas; Assistência Integral à Saúde do Trabalhador; Atenção Primária em Saúde: conceitos e dimensões; Biossegurança. Prevenção e controle da população microbiana; Conhecimento de planejamento e programação local; Controle Social do SUS; Cuidados de Enfermagem em curativos e coberturas especiais; Diagnóstico, planejamento e prescrição das ações de enfermagem; Epidemiologia, vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; Ética e Legislação Profissional; Imunização, rede de frio, cuidados e atuação da Equipe de Enfermagem; Modelo Assistencial e Financiamento; Organização do SUS: Base legal (lei 8080 e 8142/90, NOAS 1/2002); Organização e assistência de enfermagem à mulher, a criança, adolescente, ao adulto e ao idoso na perspectiva da integralidade da assistência e abordagem de fenômenos/eventos individuais e coletivos nos ciclos vitais; Política Nacional de Saúde: Evolução Histórica; Princípios da administração de medicamentos e cuidados de enfermagem, relacionados à terapêutica medicamentosa; Processo de trabalho em saúde; o trabalho em equipe; atribuições do enfermeiro do Programa Saúde da Família e Atenção Básica; Programa de Gerenciamento de Resíduos de saúde (PGRSS) Saúde da Família e estratégia de organização da Atenção Básica; Conhecimento do Sistema Único de Saúde (SUS); Semiologia e semiotécnica aplica à Enfermagem; Sistema de informação em saúde; Testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos. **Sugestões Bibliográficas:** BRASIL, Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. - FUNASA. Manual de Rede de Frio. Elaboração de ROCHA, Cristina Maria V. et al. 3ª edição, Ministério da Saúde. III. Brasil. Fundação Nacional de Saúde. Brasília/DF: 2001. 80p. Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manu_rede_frio.pdf>, BRASIL, Ministério da Saúde. Manual de Procedimentos para Vacinação. Elaboração de ARANDA, Clelia M. S. S. et al. 4ª edição, Brasília: Ministério da Saúde/Fundação Nacional de Saúde, 2001. 316 p. il. Disponível em:<http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/manu_proced_vac.pdf> BRASIL. Comissão Nacional sobre Determinantes Sociais da Saúde. As Causas Sociais das Iniquidades em Saúde no Brasil. Relatório final. Abril, 2008. Disponível em: <www.cndss.fiocruz.br/pdf/home/relatorio.pdf>. BRASIL. Conselho Federal de Enfermagem. Resolução COFEN-358/2009. Dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem e a Implementação do Processo de Enfermagem em ambientes, públicos ou privados, em que ocorre o cuidado profissional de Enfermagem, e dá outras providências. Disponível em: <[www.portalcofen.gov.br/sitenovo/node/4384](http://portalcofen.gov.br/sitenovo/node/4384)>BRASIL. Ministério da Saúde / OPAS. Dez passos para uma alimentação saudável - Guia para Crianças Menores de 2 anos. Álbum Seriado. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Brasília/DF: Editora do Ministério da Saúde (Fiocruz). 2002. Disponível em:<www.fiocruz.br/redeblh/media/10passosfinal.pdf>. BRASIL. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. Manual de Normas de Vacinação. 3ª edição, Brasília/DF: Ministério da Saúde, Fundação Nacional de Saúde, 2001. Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manu_normas_vac.pdf>. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Portaria conjunta SUS/MS nº 125, de 26 de Março de 2009. Aprova as Diretrizes para Vigilância e define Ações de Controle da hanseníase. Brasília/DF: 2009. Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/portaria_n_3125_hanseniasi_2010.pdf>. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 1602 de 17 de julho de 2006 - Institui em todo o território nacional, os calendários de Vacinação da Criança, do Adolescente, do Adulto e do Idoso. Brasília/DF: 2006. Disponível em: <www.saude.mt.gov.br/upload/legislacao/1602-%5B2822-120110-SES-MT%5D.pdf>BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde. Notificação de Maus-Tratos Contra Crianças e Adolescentes pelos Profissionais de Saúde: Um Passo a Mais na Cidadania em Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, Série A. N. 167. 2002. 48 p.: il. - Série Normas e Manuais Técnicos; n. 167. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde. Brasília/DF: Disponível em: <http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/notificacao_maustratos_crianças_adolescentes.pdf>, BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas e Estratégicas. Área Técnica Saúde do Idoso. Atenção à Saúde da Pessoa Idosa e Envelhecimento. Série Pactos pela Saúde 2006, v. 12. Brasília/DF: 2010. Disponível em: <<http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/volume12.pdf>>. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose. 2ª edição, Revisada, Brasília/DF: Editora do Ministério da Saúde, 2008. 197 p.: il., Série A. Normas e Manuais Técnicos, Cadernos de Atenção Básica, nº 21. Disponível em: <<http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/abcad21.pdf>>. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Sistema de Informação da Atenção Básica - SIAB - Indicadores 2005. Série G. Estatística e Informação em Saúde. Editora MS. Brasília/DF: 2006. Disponível em:<<http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/siab/siab2005.pdf>>, acesso em 03/08/11. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Agenda de compromissos para a saúde integral da criança e redução da mortalidade infantil. Série A. Normas e Manuais Técnicos. 1ª edição, Brasília/DF: Editora do Ministério da Saúde, 2005. Disponível em: <http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/pdf/05_0080_M.pdf>,. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Hipertensão Arterial Sistêmica. Cadernos de Atenção Básica - n.º 15. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Brasília/DF: Editora do Ministério da saúde, 2006. Disponível em: <http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/caderno_atencao_basica15.pdf>. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Área Técnica de Saúde do Trabalhador. Saúde do Trabalhador. Caderno

de Atenção Básica Nº 5. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Brasília/DF: 2002. Disponível em: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd03_12.pdf>,. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação Nacional de DST e Aids. Programa Nacional de DST e AIDS. Manual de Controle das Doenças Sexualmente Transmissíveis - DST. Manual de Bolso. 2ª edição, Ministério da Saúde. Brasília/DF: 2006. 140p. Série: Manuais, nº 68. Disponível em:<www.sistemas.aids.gov.br/feminizacao/index.php?q=system/files/dst.pdf>,. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Doenças Infecciosas e Parasitárias. Guia de bolso. Série B. Textos Básicos de Saúde. 7ª edição, Revista. Brasília/DF: 2008. Disponível em: http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/guia_bolso_7_edicao_web.pdf>,. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Guia de Vigilância Epidemiológica. 6ª edição ampliada, Série A. Normas e Manuais Técnicos, Editora MS. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Brasília/DF: 2005. Disponível em: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/Guia_Vig_Epid_novo2.pdf>,. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Portaria conjunta SUS/MS nº 125, de 26 de Março de 2009. Aprova as Diretrizes para Vigilância e define Ações de Controle da hanseníase. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Brasília/DF: 2009. Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/portaria_n_3125_hansenise_2010.pdf>,. BRASIL. Ministério da Saúde. Sistemas de Informações sobre Mortalidade (SIM) e Nascidos Vivos (SINASC) para os profissionais do Programa Saúde da Família. Série F. Comunicação e Educação em Saúde. 2ª Edição revista e atualizada, Brasília: 2004. Editora do Ministério da Saúde. Disponível em: <http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/importancia_sim_sinasc.pdf>, acesso em 24/07/11. Brasil. Ministério da Saúde. Vacinação na Adolescência. In: Portaria GM nº 3.318, de 28 de outubro de 2010. Institui os Calendários Básicos de Vacinação para Criança, Adolescente, adulto e idoso. Brasília/DF: 2010. Disponível em:<<http://brasilsus.com.br/legislacoes/gm/106024-3318.html>>,. Deliberação Coren - MG: nº. 172/06. Dispõe sobre as competências do profissional Enfermeiro na elaboração e gerenciamento do PGRSS e dá outras providências. Disponível em:<www.corenmg.gov.br/sistemas/app/web/200812/interna.php?menu=0&subMenu=2&prefixos=172>, acesso em 03/08/11. MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais. Coordenadoria Estadual de DST/Aids. Gerência de Atenção a Saúde. Superintendência de Atenção à Saúde. Atenção às vítimas de violência sexual no Estado de Minas Gerais. Março de 2008. Disponível em: <www.saude.mg.gov.br/politicas_de_saude/dst-aids/protocolos/Protocolo%20de%20Violencia%20-%202008.pdf>. PINHEIRO, R; BARROS, M. E. B.; MATTOS, R. A. Trabalho em Equipe sob o Eixo da Integralidade: Valores, Saberes e Práticas. 1ª edição, Rio de Janeiro: Editora ABRASCO, 2007. SANTOS, Álvaro S; MIRANDA, Sômia M. R. C. A Enfermagem na Gestão em Atenção Primária à Saúde. 1ª edição, Editora Manole. 2006. SARACENO, Benedetto; ASIOLI, Fabrizio; TOGNONI, Gianni. Manual de Saúde Mental: Guia Básico para Atenção Primária. São Paulo: Editora Hucitec, 1994. Disponível em: http://bases.bireme.br/cgi-bin/wxislind.exe/iah/online/?IsisScript=iah/iah.xis&src=google&base=LILACS&lang=p&nextAction=lnk&prSearch=160749&indexSea_rch=ID>. SILVESTRE, J.A.; COSTA NETO, M.M. Abordagem do Idoso em Programas de Saúde da Família. In: Cadernos de Saúde Pública, Rio de Janeiro, 19(3); 839 - 847. Mai/Jun, 2003. Revista SaúdeDigital. Disponível em: <www.scielo.br/pdf/csp/v19n3/15887.pdf>. STARFIELD, Bárbara. Atenção Primária: Equilíbrio entre Necessidade de Saúde, Serviços e Tecnologia. Brasília: Governo Federal / Ministério da Saúde /UNESCO Brasil, 2004. 726p. Disponível em: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_primaria_p1.pdf>

TECNICO ADMINISTRATIVO – INFORMÁTICA

Conhecimentos Específicos: Microcomputador com base em Processadores Intel e AMD: Conceitos; Etapas de Processamento;Arquitetura; Componentes; Características e Funcionamento. Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática:Microcomputadores; Impressoras; Monitores e Estabilizadores. Instalação, configuração, utilização e suporte em: W indows XP; Microsoft Office XP; Microsoft Office 2007; Internet Explorer 7; Internet Explorer 8; Outlook Express; Mozilla Firefox. Instalação, customização e montagem de redes com sistemas operacionais: W indows 98/ME/2K/XP. Montagem e Configuração de redes LAN (Local Area Network) e W LAN (W ireless Local Area Network); Instalação e configuração de hardwares; Dispositivos de armazenamento. Conhecimento de operação com arquivos em ambiente W indows XP. Conhecimento de arquivo e pastas (diretórios) W indows XP. Utilização do W indows Explorer: criar, copiar, mover arquivos, criar diretórios W indows XP. Conhecimentos de editor de texto (ambiente W indows) criação de um novo documento,elaboração de tabelas, formatação geral e impressão. Microsoft Office XP. Conhecimentos de INTERNET. Correio Eletrônico: receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens. Conhecimentos do Microsoft Excel: referências a células, fórmulas de soma e de condição,gráficos, formatação condicional, importação de arquivos CSV, impressão. Noções básicas de Linux. (hierarquia de diretórios e manipulação de arquivos). Microcomputador com base em Processadores Intel e AMD: Conceitos; Etapas de Processamento;Arquitetura; Componentes; Características e Funcionamento. Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática: Microcomputadores; Impressoras; Monitores e Estabilizadores. Instalação, configuração, utilização e suporte em: W indows XP; Microsoft Office XP; Microsoft Office 2007; Internet Explorer 7; Internet Explorer 8; Outlook Express; Mozilla Firefox. Instalação, customização e montagem de redes com sistemas operacionais: W indows 98/ME/2K/XP. Montagem e Configuração de redes LAN (Local Area Network) e W LAN (W ireless Local Area Network); Instalação e configuração de hardwares; Dispositivos de armazenamento. **Sugestões Bibliográficas:** Ajuda on-line do Sistema Operacional W indows XP.Ajuda on-line do Microsoft Office XP.Ajuda on-line do Linux: utilização do Help (Man). <http://www.microsoft.com.br>; <http://office.microsoft.com/pt-pt/getstarted/FX101055082070.aspx>; Manuais do W indows XP, Microsoft

TECNICO ADMINISTRATIVO – CONTABILIDADE

Conhecimentos Específicos: Origem Histórica da Contabilidade. Patrimônio: Conceito e Definição; Aspectos qualitativo e quantitativo.Situações líquidas Patrimoniais. Patrimônio Líquido. Origem e aplicação dos Recursos. Plano de Contas. Atos e Fatos Administrativos.Apuração de Resultado Balancete e Razonetes. Demonstrações Financeiras. Noções de Contabilidade Pública. Organização Contábil das Prefeituras. Contabilidade Analítica. Contabilidade Sintética. Sistema Orçamentário Público. Recursos para Execução do Orçamento - Programa. Licitações e Contratos. Empenho de Despesa. Encerramento do Exercício. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito e campo de atuação. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao setor público (NBC T 16). Normas e manuais

editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretaria de Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Lei 4.320, de 17/03/1964 e alterações posteriores. Ética Profissional: Código de ética profissional do contabilista, Resolução CFC nº. 803/96 e suas alterações. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº. 560/93 e suas alterações. Noções de Departamento Pessoal. **Sugestão Bibliográfica:** Ribeiro, Osni Moura. Contabilidade Básica. Reis, Heraldo da Costa - Contabilidade Municipal - Teoria e Prática. Motta, Carlos Pinto Coelho. Eficácia nas Licitações e Contratos. Quaglia, Vicente Celso - Fundamentos de Administração Municipal. Lemos, Fábio Nogueira - Orçamentos Municipais e Procedimentos Legislativos. Legislação: Lei 8.666/93. Lei 4.320/64

TECNICO ADMINISTRATIVO – TECNICO AGRICOLA

Conhecimentos **teóricos** básicos em :Zoologia; Avicultura ; Economia rural ; Noções de Engenharia rural ; Hidráulica na agropecuária; Higiene e saneamento rural ; Criação de animais de pequeno e médio porte. **Agricultura** : Plantio e colheita; Máquinas agrícolas ; Botânica ; Espécies agrostológicas; Cultura dos alimentos. **Zootecnia:** Bovinocultura; Partos; Reprodução animal; Noções de veterinária; Parasitoses. **Sugestões Bibliográficas:** Livros, apostilas e legislação que abrangem o tema proposto.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL / TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL – CRAS

Ética em Serviço Social. Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8742/93. Serviço Social e Políticas Sociais Públicas e Privadas. O Serviço Social e a Segurança Social. O Serviço Social - Assistência e Cidadania. Elaboração de Programas e Serviços Sociais. Gestão Pública e Ética no Trabalho. Possibilidades e Limites da Prática do Serviço Social em Empresas. A contribuição do Serviço Social no contexto de uma empresa estatal: o Serviço Social e as áreas de Administração de RH. Relações de Trabalho, Qualidade de Vida e Saúde do Trabalhador. Fundamentos Históricos, Teórico- Metodológicos e Pressupostos Éticos da Prática Profissional. A Pesquisa e a Prática Profissional. A questão da instrumentalidade A relação Empresa/Empregado/Família/Comunidade e o desenvolvimento da sociabilidade humana. Prevenção e Reabilitação de Doenças. O alcoolismo nas empresas. Controle social na saúde: Conselhos de Saúde, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil, terceiro setor. Distrito Sanitário, territorialização. Epidemiologia e planejamento de ações de saúde. Programa de Saúde da Família. 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: Bolsa família, PETI, Casa da Família etc. **Sugestões Bibliográficas:** 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, livros que abrangem os temas propostos.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE – FISIOTERAPEUTA

Anatomia e Fisiologia: artrologia e miologia dos membros superiores e inferiores e do tronco; Nneuroanatomia; anatomia do sistema respiratório e cardiovascular; neurofisiologia; fisiologia: respiratória, cardiovascular, articular e do envelhecimento; Avaliação e conduta fisioterapêutica para as disfunções cardiovasculares (afecções vasculares periféricas crônicas e agudas, insuficiência cardíaca, doença arterial coronariana), pneumológicas (doença pulmonar obstrutiva crônica, afecções pleurais, bronquiectasia, Síndrome de Angústia Respiratória Aguda, insuficiência respiratória aguda, fibrose cística, traumatismos torácicos, pneumonia e atelectasia), reumatológicas (artroses, artrite reumatóide, espondilite anquilosante, lúpus eritematoso sistêmico), geriátricas (osteoporose, alterações fisiológicas decorrentes do envelhecimento, incontinência urinária), traumato- ortopédicas (desvios da coluna vertebral, fraturas, luxações, lesões de partes moles, lesões articulares, complicações osteoarticulares pós-traumáticas: rigidez, distrofia simpático-reflexa, síndrome compartimental), neurológicas (acidente vascular encefálico, traumatismo raque-medular, polineuropatias, doenças extra- piramidais, lesões de nervos periféricos e paralisia facial) e dermatológicas (paciente queimado, úlceras de pressão); Fisioterapia em pré e pós-operatório de cirurgias torácicas, abdominais e ortopédicas; Fisioterapia em Terapia Intensiva: avaliação fisioterapêutica e radiológica do tórax, abordagem cinesioterapêutica do aparelho locomotor e do sistema respiratório, síndrome de imobilismo, noções de assistência ventilatória, monitorização respiratória e desmame; Fisioterapia Geral - cinesioterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia. Fisioterapia Aplicada à Ginecologia e Obstetrícia (Visão geral da gravidez, trabalho de parto e expulsão; Exercícios para gravidez e pós-parto;- Mastectomia.); Fisioterapia Aplicada à Traumatologia, Ortopedia e Reumatologia (Avaliação em Fisioterapia orto-trauma e reumatologia; Exercícios Resistidos; Alongamento; Mobilização Intra-Articular; Princípios para o tratamento de tecido mole e ósseo; Princípios fundamentais para a realização das provas de função muscular). Fisioterapia Aplicada à Neurologia (Avaliação em Fisioterapia Neurológica, Fisioterapia em: Lesão Medular, AVC, Doenças Neuro-musculares, TCE, Lesões de Neurônio Motor Inferior). Fisioterapia Aplicada a Pneumologia (Avaliação em Fisioterapia Respiratória; Exercícios Respiratórios; Tosse; Manejo de condições pulmonares obstrutivas e restritivas; Ventilação mecânica; Principais padrões radiológicos do tórax; Reeducação sensório-motora; Tipos de contração muscular; Classificação dos músculos de acordo com sua interação no movimento articular). **Sugestão Bibliográfica:** STEPHENSON, Rebeca G. Fisioterapia Aplicada a Ginecologia e Obstetrícia. Baruer . 2º Ed. Manole , 2004. SOUZA, Elga Lúcia Baracho Lotti. Fisioterapia Aplicada a Obstetrícia: Aspectos de Ginecologia e Neonatologia. Rio de Janeiro. 3ºed. Medica e Científica, 2002. GABRIEL , Maria R. Serra ; PETTI , J. Dias e CARRIL , Maria L. de Sande . Fisioterapia em Traumatologia , Ortopedia e Reumatologia. Rio de Janeiro. TIDSWELL Marian. Ortopedia para Fisioterapeutas. São Paulo. Premier, 2001. DOWNIE Patrícia A. Cash Neurologia para Fisioterapeutas. Buenos Aires. 4º Ed. Médica Panamericana, 2006. STOKES, Maria. Neurologia para Fisioterapeutas. São Paulo. Premier, 2000. KNOBEL et. al Elias . Pneumologia e Fisioterapia Respiratória. São Paulo. Atheneu, 2004. MACHADO , Maria da Glória Rodrigues. Bases da Fisioterapia Respiratória : terapia intensiva e reabilitação. Rio de Janeiro. Koogan, 2008. PONTER , Stuart B. Fisioterapia de Tidy. Rio de Janeiro, 13ºed. Elsevier , 2005. O'SULLIVAN , Susan B. e SCHMITZ , Thomas J. Fisioterapia: avaliação e tratamento. São Paulo. 4º ed. MANOLE, 2004.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE – FARMACÊUTICO

- Desempenho de funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeicas; - Assessoramento e responsabilidade técnica em: a) órgãos, laboratórios, setores ou estabelecimentos farmacêuticos em que se executem controle e/ou inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de produtos que tenham destinação terapêutica, anestésica ou auxiliar de diagnósticos ou capazes de determinar dependência física ou psíquica; b) órgãos, laboratórios, setores ou estabelecimentos farmacêuticos em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral; c) depósitos de produtos farmacêuticos de qualquer natureza; d) Farmácia Municipal. - Fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores,

fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; - Elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico- legais relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; - Direção, assessoramento, responsabilidade técnica e o desempenho de funções especializadas exercidas em: a) órgãos ou laboratórios de análises clínicas ou de saúde pública ou seus departamentos especializados; b) órgãos, laboratórios ou estabelecimentos em que se pratiquem exames de caráter químico-toxicológico, químico-bromatológico, químico-farmacêutico, biológicos, microbiológicos, fitoquímicos e sanitários; - Tratamento e controle de qualidade das águas de consumo humano, de indústria farmacêutica, de piscinas e balneários, salvo se necessário o emprego de reações químicas controladas ou operações unitárias; - Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas. - Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidades industriais e a outros propósitos; - Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; - Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; - Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; - Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; - Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; - Fazer análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquor, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; - Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas; - Proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais; efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; - Fazer manipulações, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento; - Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; - Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos. - Realizar análises clínicas, seguindo os programas de saúde pública. - Realizar as demais atividades inerentes à profissão. **COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:** Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE – VETERINÁRIO – CONFIRMAR BANCA

Conhecimentos Específicos: 1. Epidemiologia: Introdução; o método epidemiológico; Epidemiologia descritiva. Epidemiologia analítica; 2. Noções de demografia e estimativas de populações; Componentes ecológicos das doenças transmissíveis; Interrelações agente-hospedeiro- ambiente; Fontes de infecção; 3. Mecanismos de transmissão; 4. O processo epidêmico; Programa de combate às doenças; Modelos de estudos epidemiológicos das zoonoses; Epidemiologia das doenças transmitidas por veículo comum; 5. Doenças bacterianas: Introdução; Gênese e desenvolvimento das doenças infecciosas bacterianas: esptreptococcias, estafilococcias, mamites, Bruceloses, corinebacterioses, tuberculoses, campilobacterioses, salmonelas, colibaciloses, carbúnculo, sintomático, leptospirose, botulismo; 6. Doenças por vírus, clamídias e micoplasmas: Introdução; aspectos imunológicos e desenvolvimento das doenças: raiva, febre aftosa, varíola, leucose bovina, clamidioses, anaplasmoses, peste suína clássica; 7. Doenças parasitárias e Micóticas: Introdução; parasitoses do trato intestinal e outros órgãos abdominais; dictiocaulose e metastrongilose; babesioses; eimerioses; tricomonoses, tripanossomíases; leshmanioses; toxoplasmoses; ectoparasitoses; micoses; 8. Saneamento: A água e sua importância higiênica; aspectos qualitativos e quantitativos das fontes de abastecimento. Epidemiologia das doenças. de veiculação hídrica; 9. Aspectos sanitários da construção de poços rasos; 10. Exame bacteriológico da água; 11. Tratamento da água destinada aos animais domésticos; 12. Solo e sua significação higiênica; 13. Ar e sua significação higiênica; 14. Destino de resíduos orgânicos no meio rural; 15. Desinfetantes e métodos de desinfecção; 16. Controle de roedores; 17. Produção e controle de produtos biológicos: Introdução, vacinas e antígenos usados no Brasil; 18. Planificação em saúde animal: Legislação sanitária; 19. Planificação em saúde animal; 20. Tecnologia de leite e produtos derivados: Introdução; leite, conceito, classificação, composição e propriedades organolépticas; 21. Fatores de variação na composição do leite e derivados; 22. Valor nutritivo do leite; 23. Leites anormais; 24. Tipos de leite de consumo; 25. Produção higiênica do leite; 26. Métodos de conservação e tratamento do leite; 27. Limpeza e desinfecção na indústria de laticínios; 28. Princípios de tecnologia dos produtos derivados do leite; 29. Inspeção de leite e produtos derivados: Introdução: flora normal e contaminante; 30. Utilização de microorganismo na industrialização do leite; 31. Doenças transmissíveis ao homem pelo consumo do leite e derivados; 32. Famílias lactobacteriaceas e enterobacteriaceas: características e propriedades culturais; 33. Leveduras no leite e 36 derivados; 34. Microbiologia e inspeção sanitária do leite de consumo – Leites A, B, C, Microbiologia e inspeção de creme e da manteiga. 35. Microbiologia e inspeção dos queijos; 36. Inspeção de carnes e produtos derivados: Introdução: animais de abate; 37. Objetivos e técnicas de inspeção; 38. Exigências regulamentares nas edificações e instalações de matadouros, frigorífico e outros; 39. Inspeção ante mortem, processos de matanças, exigências regulamentares; 40. Inspeção post mortem, linha de inspeção e cuidados higiênicos, parasitoses e infecção dos animais de abate, transmissíveis ao homem pela ingestão de carne; 41. Contaminação microbiana das carnes; 42 Identificação e inspeção das carnes anormais, de conservadores, de produtos gordurosos e conservas enlatadas embutidos; 43. Tecnologia de carnes e produtos derivados: Introdução; 44. Estabelecimentos industriais de carnes e produtos derivados; 45. Edificações instalações e regulamentação; 46. Abastecimento de água. Matadouro frigorífico: operações básicas; 47. Aproveitamento da carcaça; 48. Processamento da carcaça; 49. Inspeção sanitária de aves, ovos, pescado e mel; 50. Aves: alterações e regulamento da inspeção; 51. Ovos e mel: classificação e inspeção; 52. Pescado: características; 53. Regulamentação da inspeção; 54. Legislação: Defesa sanitária animal; 55. Fiscalização da indústria, do comércio, da utilização, e transporte de produto de uso veterinário. **Sugestão Bibliográfica:** Guerrin, Anita, *Experimenting with Humans and Animals– From Galen to Animal Rights*, The Johns Hopkins University Press, 2003. Hubscher, Ronald, *Les Maîtres des Bêtes– Les Vétérinaires dans la Société Française (XVIII-XX*

ANEXO III – Vagas para Concurso Público da Prefeitura Municipal de Água Boa (MG) – Edital nº 01/2015

CÓDIGO	CARGO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	VALOR VENCIMENTO (R\$)	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	Agente Administrativo	1º Grau Completo	05	01	788,00	40,00	40	Língua Portuguesa Matemática Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0
02	Agente de Vigilância Epidemiológica	1º Grau Completo	02	00	788,00	40,00	40	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
03	Assistente Educacional	2º Grau Completo	01	00	965,59	50,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
04	Assistente Apoio Ensino	1º Grau Completo	01	00	784,54	40,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
05	Assistente Administrativo	2º Grau	01	00	965,59	50,00	40	Língua Portuguesa Matemática Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0
06	Assistente Apoio Ensino Infantil	Ensino Fundamental Incompleto	01	00	788,00	35,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
07	Auxiliar Administrativo	1º Grau Completo	03	00	784,54	40,00	40	Língua Portuguesa Matemática Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0
08	Auxiliar de Consultório Dentário	1º Grau Completo + Carteira ASB registrada no CRO.	02	00	788,00	40,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
09	Auxiliar de Serviços Gerais - Faxineira	Alfabetizado	06	01	788,00	35,00	40	Prova Dirigida	30	5,0
10	Auxiliar de Serviços Públicos – Coveiro	Alfabetizado	01	00	788,00	35,00	40	Prova Dirigida	30	5,0
11	Auxiliar de Serviços Públicos – Operário	Alfabetizado	10	01	788,00	35,00	40	Prova Dirigida	30	5,0
12	Auxiliar de Serviços Públicos – Vigia	Alfabetizado	04	00	788,00	35,00	40	Prova Dirigida	30	5,0

13	Condutor de Máquina I – CNH “C”	Alfabetizado + CNH “C” + 6 meses de experiência comprovada	01	00	844,88	35,00	40	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
14	Condutor de Máquina II – CNH “C”	Alfabetizado + CNH “C” + 6 meses de experiência comprovada	01	00	965,59	35,00	40	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
15	Condutor de Veículo I – CNH “B”	Alfabetizado + CNH “B” + 6 meses de experiência comprovada	04	00	844,88	35,00	40	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
16	Condutor de Veículo II – CNH “D”	Alfabetizado + CNH “D” + 6 meses de experiência comprovada	02	00	965,59	35,00	40	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
17	Enfermeiro PSF	Superior + Registro no Conselho de Classe	05	01	2.500,00	70,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
18	Enfermeiro	Superior + Registro no Conselho de Classe	02	00	1.508,72	70,00	20	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
19	Fiscal de Obras e Postura	1º Grau	01	00	784,54	40,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
20	Fiscal de Rendas	2º Grau	01	00	791,24	50,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
21	Gari	Alfabetizado	10	01	788,00	35,00	40	Prova Dirigida	30	5,0
22	Médico PSF	Superior + Registro no Conselho de Classe	05	01	8.000,00	70,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
23	Médico	Superior + Registro no Conselho de Classe	01	00	4.521,39	70,00	20	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
24	Odontólogo PSF	Superior + Registro no Conselho de Classe	02	00	2.000,00	70,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
25	Odontólogo	Superior + Registro no Conselho de Classe	01	00	1.324,68	70,00	20	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
26	Oficial de Serviços Públicos – Pedreiro	Alfabetizado	02	00	778,50	35,00	40	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0

27	Oficial de Serviços Públicos – Eletricista	Alfabetizado	02	00	778,50	35,00	40	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
28	Pedagogo	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal superior com Pós Graduação em Supervisão	04	00	1.044,05	70,00	24	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
29	Professor PI	Magistério ou Magistério para Educação Infantil	05	01	951,51	50,00	24	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
30	Professor PII	Magistério ou Normal Superior ou Pedagogia	30	02	1.018,20	70,00	24	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
31	Psicólogo CRAS	Ensino Superior + Registro no Conselho	01	00	1.130,35	70,00	30	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
32	Servente Escolar	Ensino Fundamental Incompleto	25	02	788,00	35,00	40	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0
33	Técnico de Enfermagem	2º Grau Técnico Específico + Registro no Conselho de Classe	03	00	820,74	50,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
34	Técnico Administrativo – Informática	2º Grau Técnico Específico	01	00	1.073,31	50,00	40	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
35	Técnico Administrativo - Contabilidade	2º Grau Técnico Específico	01	00	1.073,31	50,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
36	Técnico de Nível Médio – Técnico Agrícola	2º Grau Completo + Técnico Específico	01	00	844,88	50,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
37	Técnico de Nível Superior em Assistência – Psicólogo	Superior + Registro no Conselho de Classe	02	00	1.130,35	70,00	30	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
38	Técnico de Nível Superior em Serviço Social – Assistente Social	Bacharel em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe	02	00	1.130,35	70,00	30	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
39	Técnico de Nível Superior em Serviço Social CRAS – Assistente Social	Bacharel em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe	02	00	1.130,35	70,00	30	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
40	Técnico de Nível Superior em Saúde – Fisioterapeuta	Superior + Registro no Conselho de Classe	01	00	1.130,35	70,00	30	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0

41	Técnico de Nível Superior em Saúde – Farmacêutico	Superior + Registro no Conselho de Classe	01	00	1.130,35	70,00	30	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
42	Técnico de Nível Superior em Saúde – Veterinário	Superior + Registro no Conselho de Classe	01	00	1.130,35	70,00	30	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
Total geral de vagas:									157	
Vagas para Deficientes, observar o Título 03 do Edital.										