



## ERRATA Nº 05

O Prefeito do Município São Sebastião do Maranhão/MG torna pública a Errata Nº 05, do Edital CP Nº 001/2019, conforme a seguir:

**Art.1º- Retifica-se no Anexo III requisito escolaridade, cargo 14 – ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA**, onde está escrito **“Pedagogia”**, **leia-se:** “Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional e/ou Supervisão Escolar ou Licenciatura em Plena em Pedagogia Estruturada nos termos da Resolução CNE/CP no 01/2006 ou Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento, acrescida de Pós-Graduação Latu Sensu em: Orientação Educacional ou Supervisão Educacional ou Coordenação Pedagógica ou Gestão Escolar ou Gestão Educacional ou Gestão do Trabalho Pedagógico ou Gestão Escolar Integrada: Administração, Orientação, Supervisão e Inspeção Escolar, dentre outras formações estruturadas no âmbito da organização do trabalho pedagógico e do processo ensino-aprendizagem.”.

**Art.2º-** Continuam em vigor os demais itens do Edital que não tenham sido alterados por esta Errata.

São Sebastião do Maranhão, 26 de Agosto de 2020.

**Aguinaldo Timote Ferreira Bessa**

Prefeito Municipal



#### ERRATA Nº 04

O Prefeito do Município de São Sebastião do Maranhão, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, torna pública a Errata Nº 04 do Edital CP Nº 001/2019, conforme a seguir:

**Art. 1º** Retifica-se o Cronograma do Edital, fls. 2 a partir do item 04, que passa a ter a seguinte redação:

04	Reabertura das inscrições de 02/09 até 04/09/2020 – boleto válido até 10/09/2020 (improrrogável)	02/09/2020 até 04/09/2020
04.1	<b>Nova data prevista de Provas Objetivas:</b> <b>Dia 21/11/2020 (Sábado) – Ensino Médio Completo/ Técnico</b> <b>Dia 22/11/2020 (Domingo) – Ensino Alfabetizado e Ensino Superior</b>	<b>21 e 22/11/2020</b>
05	Prazo para candidato enviar recurso eletrônico <b>DESISTINDO</b> de participar do certame devido alteração de datas ou outro motivo: <i>enviar eletronicamente através do login do candidato – orientação no site.</i>	11 até 18/09/2020
06	Divulgação da lista de pedidos de devolução da taxa mediante desistência de participação do Concurso Público	29/09/2020 após 17h
07	Listagem Geral retificada excluindo o nome dos participantes que enviaram recurso no prazo de 11/09 até 18/09/2020 e novos inscritos.	07/10/2020 após 17h
07.1	Prazo de recurso para envio de cópia do boleto quitado (nome não consta na lista)	08 até 13/10/2020 após 23h
08	Divulgação das <b>homologações das inscrições, locais e horários das Provas Objetivas</b> no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Maranhão/MG e no endereço eletrônico <a href="http://seapconcursos.listaeditais.com.br">seapconcursos.listaeditais.com.br</a> e divulgação de listagem de laudos médicos deferidos e indeferidos conforme item 5 do Edital e resposta do recurso cujo nome não consta na lista.	21/10/2020 após 17h
09	Divulgação da listagem complementar de local de prova referente deferimento de inscrição não homologada no site <a href="http://seapconcursos.listaeditais.com.br">seapconcursos.listaeditais.com.br</a> e resposta recursos do item anterior. Divulgação de mapa de candidatos por vaga.	28/10/2020 após 17h
10	Divulgação dos gabaritos oficiais das Provas Objetivas no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Maranhão/MG e no endereço eletrônico <a href="http://www.seapconcursos.listaeditais.com.br">www.seapconcursos.listaeditais.com.br</a>	23/11/2020 após 15h
11	Prazo de Recurso referente aos <b>Gabaritos</b> das Provas Objetivas – <i>enviar eletronicamente através do login do candidato – orientação no site.</i>	24 até 26/11/2020 23h
12	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos. <b>Resultado das Provas Objetivas.</b>	08/12/2020 após 17h
13	Prazo de Recurso referente ao <b>resultado/pontuação</b> das Provas Objetivas, incluindo pedido de <b>vista da Folha de Resposta</b> – <i>enviar eletronicamente através do login do candidato – orientação no site.</i>	<b>09 até 11/12/2020 23h</b>
14	Resposta aos recursos interpostos pelos candidatos e Resultado Final para fins de homologação	14/12/2020 após 17h

**Art. 2º** Acrescenta-se o item 7.21 que passa a ter a seguinte redação:

“O candidato que estiver sem máscara não poderá entrar no local de prova. De acordo com a Lei Nº 23.636 de 2020 é obrigatório o uso de máscara de proteção. Outras medidas de proteção serão tomadas pela Comissão Organizadora.”

**Art. 3º** Acrescenta-se o item 3.25 no edital que passa ter a seguinte redação: Reabertura das inscrições de 02 até 04/09/2020 - boleto válido até 10/09/2020 (improrrogável).

**Art. 4º** Continuam em vigor os demais itens do Edital que não tenham sido alterados por esta Errata.

São Sebastião do Maranhão/MG, 29 de Julho de 2020.

Aguinaldo Timote  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO  
MARANHÃO/MG



## ERRATA Nº 03

O Prefeito do Município São Sebastião do Maranhão/MG torna pública a Errata Nº 03, do Edital CP Nº 001/2019, conforme a seguir:

**Art. 1º** - Retifica-se no Anexo II – Programa de Provas por Cargo Conhecimentos Específicos do cargo 05 – Auxiliar de Saúde, com a seguinte redação:

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 78 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.

**Art. 2º**- Retifica-se no Anexo III, cargo 04 – Auxiliar de Laboratório, conforme o programa de provas com a seguinte redação:

Onde está escrito “Informática”, leia-se “Conhecimentos Específicos”.

**Art. 3º** - Retifica-se no Anexo III, cargo 05 – Auxiliar de Saúde, conforme o programa de provas com a seguinte redação:

Onde está escrito “Informática”, leia-se “Conhecimentos Específicos”.

**Art. 4º** - Continuam em vigor os demais itens do Edital que não tenham sido alterados por essa Errata.

São Sebastião do Maranhão, 05 de Maio de 2020.

**Aguinaldo Timote Ferreira Bessa**

Prefeito Municipal



O Município de São Sebastião do Maranhão comunica aos candidatos que em virtude da Pandemia Mundial do COVID-19 as provas do Concurso Público serão adiadas. O Cronograma do Concurso Público será retificado a partir do item 04 sendo que novas datas serão amplamente divulgadas para os participantes, inclusive por e-mail, com publicação de Errata.

Desta forma, devemos aguardar autorização das autoridades, em consideração às diretrizes da Organização Mundial de Saúde (OMS), em 11 de março de 2020 e também em obediência ao Decreto do Governador do Estado de Minas Gerais, nº 113, de 12 de março de 2020, no qual declara situação de emergência na saúde pública e proíbe o uso de escolas Estaduais, Municipais e particulares em todo o Estado de Minas Gerais.



## **ERRATA Nº 02**

O Prefeito do Município de São Sebastião do Maranhão/MG torna pública a Errata Nº 02, do Edital CP Nº 001/2019, conforme a seguir:

**Art.1º**- Retifica-se no calendário a data de pagamento dos boletos referente ao concurso público do Município de São Sebastião do Maranhão que passa a ter a seguinte data:

O pagamento do boleto pode ser efetuado até o dia 09 de Abril de 2020

São Sebastião do Maranhão/MG, 30 de Março de 2020.

**Aguinaldo Timote Ferreira Bessa**

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de São Sebastião do Maranhão  
CNPJ 18.409.177/0001-01 - São Sebastião do Maranhão - MG

Decreto nº. 07 de 21 de março de 2020.

Publicado no Quadro de  
Avisos da Prefeitura  
21/03/2020  
S. S. do Maranhão

“Dispõe sobre a adoção e implementação de novas medidas temporárias e emergenciais no âmbito do Município de São Sebastião do Maranhão, para o enfrentamento e prevenção de contágio pelo COVID-19 (Novo Coronavírus)”.

CONSIDERANDO a necessidade de constantes medidas de emergência em saúde pública, com fins de resguardar os interesses da coletividade, bem como ao disposto no art. 30 da Constituição da República Federativa do Brasil;

CONSIDERANDO a Deliberação nº. 08, de 19 de março de 2020, do Comitê Extraordinário COVID-19, do Governo do Estado de Minas Gerais;

CONSIDERANDO as disposições presentes no Regulamento Sanitário Internacional, promulgado pelo Decreto Federal nº. 10.212, de 30 de janeiro de 2020;

CONSIDERANDO que a importância da prevenção nos estágios iniciais, como forma de controlar a velocidade de propagação do vírus, tem sido entendida como a medida mais efetiva para proteger os cidadãos e obstar o colapso do sistema de saúde;

CONSIDERANDO que a omissão do Município poderia gerar um grave transtorno à saúde coletiva e a responsabilização de seus agentes e do próprio Poder Público decorrente dessa omissão;

CONSIDERANDO que a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação, na forma dos artigos 196 e 197 da Constituição da República;

CONSIDERANDO as diretrizes de atendimento integral, universal e igualitário no SUS, que compreendem as ações de proteção e recuperação de saúde individual e coletiva, conforme a legislação pertinente;

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de ações coordenadas para enfrentamento da Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional, Nacional, Estadual e Municipal, decorrente do enfrentamento e prevenção de contágio pelo COVID-19 (Novo Coronavírus), a fim de evitar a disseminação da doença no Município de São Sebastião do Maranhão;

CONSIDERANDO a avaliação do cenário epidemiológico do Estado de Minas Gerais e do Brasil, em relação à infecção pelo vírus COVID-19, bem como a identificação de transmissão comunitária em franca expansão no território nacional, situação que pode

Rua Cônego Lafaiete, 1.232 - Centr, 239 - CEP 39.795-000 - Tel (33) 3432-1129.



Prefeitura Municipal de São Sebastião do Maranhão  
CNPJ 18.409.177/0001-01 - São Sebastião do Maranhão - MG

vir a ser identificada em outras regiões a qualquer momento, e que culmina na necessidade de restrição drástica da circulação de pessoas;

CONSIDERANDO a Portaria nº. 188, de 03 de fevereiro de 2020, do Ministério da Saúde, que dispõe sobre a Declaração de Emergência em Saúde pública de Importância Nacional (ESPIN) em decorrência da Infecção Humana pelo Novo Coronavírus (COVID-19), especialmente a obrigação de articulação dos gestores do SUS como competência do Centro de Operações de Emergências em Saúde Pública (COE-nCoV);

CONSIDERANDO, por fim, o estado de exceção em decorrência da emergência de saúde pública decorrente do "Coronavírus"

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO MARANHÃO, Senhor Aguinaldo Timote Ferreira Bessa, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Este Decreto estabelece novas medidas temporárias de prevenção ao contágio e de enfrentamento da emergência em saúde pública de importância internacional, decorrente do novo Coronavírus, vetor da COVID-19, bem como, reconhece a necessidade de manutenção da situação de emergência no âmbito do Município de São Sebastião do Maranhão.

**Art. 2º** - De forma excepcional, visando unicamente resguardar o interesse público e toda coletividade, **decreta**, sob regime de quarentena, nos termos do inciso II do art. 2º da Lei federal nº. 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, pelo prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de publicação deste Decreto, as seguintes atividades:

I - **Suspensão** do acesso de ônibus de turismo, vans, micro-ônibus e similares, que ingressem no Município de São Sebastião do Maranhão, especialmente com o objetivo de transportar grupos para fins turísticos;

II - **Suspensão** do comércio ambulante e o de ponto fixo em todo o território municipal, sujeitando-se o infrator às medidas administrativas de multa e possível cassação da licença/alvará;

III - **Suspensão** da realização de eventos e atividades com a presença de público, ainda que previamente autorizadas, que envolvem aglomeração de pessoas, tais como: evento desportivo, show, salão de festa, casa de festa, feiras, evento científico, comício, passeata e afins, bem como, equipamentos turísticos, clubes, parques e praças municipais, demais pontos turísticos e festas particulares de grande movimentação;

IV - **Suspensão** do funcionamento de academias, centros de ginástica e estabelecimentos similares;

V - **Suspensão** do funcionamento de todos os estabelecimentos comerciais, centro comercial e estabelecimentos similares.





Prefeitura Municipal de São Sebastião do Maranhão  
CNPJ 18.409.177/0001-01 - São Sebastião do Maranhão - MG

VI - **Vedação** de visita a pacientes diagnosticados com o COVID-19, internados na rede pública ou privada de saúde;

VII - **Suspensão** de eventos e reuniões de qualquer natureza, de caráter público ou privado, incluídas excursões, eventos de cunho político, cursos presenciais, missas e cultos religiosos;

VIII - **Vedação** da entrada de novos hóspedes no setor hoteleiro para fins turísticos.

§ 1º - Em casos de descumprimento do inciso I, com veículos transitando dentro do Município sem a devida autorização, serão aplicadas as penalidades cabíveis, especialmente a multa administrativa, conforme previsto na legislação pertinente, bem como a comunicação a Polícia Militar.

### **Art. 3 - Das Exceções:**

I - Somente poderão funcionar os serviços e abastecimentos de primeira necessidade da população, como supermercados e congêneres (relacionados à alimentação, instituições bancárias, oficinas mecânicas, postos de combustíveis, farmácias, serviços de saúde, como: clínicas médicas e laboratórios.

§ 1º - No Caso referente às farmácias, as mesmas poderão deliberar sobre o atendimento 24 horas.

§ 2º - Todos os estabelecimentos deverão orientar e adotar todas as medidas para que os usuários observem o distanciamento mínimo um dos outros, de no mínimo 2,0 m (dois metros) em relação a outros usuários, estando proibidas filas.

§ 3º No caso da alínea anterior, os estabelecimentos deverão providenciar, obrigatoriamente, álcool em gel 70%, que deverá ser disposto em área acessível a todos os usuários.

§ 4º - No caso específico dos restaurantes, somente poderão funcionar diariamente, obedecendo as orientações anteriores, devendo desta forma estimular o serviço de entrega residencial (delivery), permitindo este, 24 horas por dia todos os dias da semana.

§ 5º - Todas as entregas residenciais (delivery) deveram ser realizadas sem que o entregador entre nos domicílios.

**Art. 4º** - Com relação ao Transporte Urbano, incluindo ônibus, vans, táxi e moto-táxi, RECOMENDA-SE:

I - ÔNIBUS e VANS: A recomendação às empresas de transporte é que utilizem somente a metade capacidade de passageiros sentados, com janelas devidamente abertas, disponibilizando aos usuários álcool em gel 70%.

Rua Cônego Lafaiete, 1.232 - Centr, 239 - CEP 39.795-000 - Tel (33) 3432-1129.



Prefeitura Municipal de São Sebastião do Maranhão  
CNPJ 18.409.177/0001-01 - São Sebastião do Maranhão - MG

- II - Com relação aos demais transportes, observar a lotação especificada para cada veículo, seguindo a recomendação de janelas abertas e não utilização de ar condicionado;
- III - MOTO-TAXI: fica suspenso exclusivamente o transporte de passageiros.

**Art. 5º** - Em relação às Empresas que realizam transporte Intermunicipal:

**RECOMENDA-SE:**

I - A divulgação durante embarque e desembarque, aos usuários, das normas vigentes, relativas ao Enfrentamento ao COVID-19, devendo ser notificado à Vigilância em Saúde do município de São Sebastião do Maranhão, no caso de apresentar sintomas de caso suspeito conforme descrito abaixo para controle e monitoramento destes viajantes, oriundos de cidades com notificação da doença já em nível de transmissão comunitária.

**Art. 6º** - Fica estabelecido o prazo processual de 30 (trinta) dias para manifestação da Municipalidade, referente a recursos ou novas solicitações junto aos processos administrativos em trâmite na Prefeitura Municipal de São Sebastião do Maranhão.

### **Das Barreiras Sanitárias**

**Art. 7º** - Fica determinada a adoção das medidas, no âmbito do município de São Sebastião do Maranhão conforme recomendação técnica e fundamentada da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA:

- a) Controle das vias de ações ao município de São Sebastião do Maranhão, em ação conjunta de órgãos municipais, estadual, federal, visando ao monitoramento, orientação, conscientização e higienização das pessoas presentes nos veículos em trânsito, com recomendação, em casos suspeitos, para retorno a seus municípios de origem.
- b) no caso de entrada no município, todas as pessoas deverão permanecer de 7 dias (assintomáticos) à 14 dias (sintomáticos) em regime de quarentena, no domicílio de destino, dependendo das condições clínicas, onde receberão o acompanhamento da equipe de saúde.

### **Funerais**

**Art. 8º** - O cemitério público e os salões particulares de velório, considerados como serviços essenciais, funcionarão somente no período diurno, ficando fechado durante a noite para realização de velórios.

I - Fica reduzido o período de velório para no máximo 06 horas, devendo, ainda, ser limitados o número de pessoas para no máximo 10 pessoas por vez no ambiente.

Rua Cônego Lafaiete, 1.232 - Centr, 239 - CEP 39.795-000 - Tel (33) 3432-1129.



Prefeitura Municipal de São Sebastião do Maranhão  
CNPJ 18.409.177/0001-01 - São Sebastião do Maranhão - MG

II - Fica proibida a aglomeração de pessoas nos cemitérios, mesmo em ambientes abertos, evitando contato físico e respeitando a distância de 2 metros.

### Recomendações Administrativas

**Art. 09** - Considerar-se-á abuso de poder econômico a elevação de preços, sem justa causa, com o objetivo de aumentar arbitrariamente os preços dos insumos e serviços relacionados ao enfrentamento do COVID-19, na forma do inciso III do art. 36 da Lei Federal nº. 12.529 de 30 de novembro de 2011, sujeitando às penalidades.

**Art. 10** - No âmbito da Administração Municipal, os gestores dos contratos de prestação de serviço junto a Prefeitura Municipal de São Sebastião do Maranhão deverão notificar as empresas contratadas quanto à responsabilidade em adotar os meios necessários para conscientizar seus empregados sobre as medidas de enfrentamento ao COVID-19, bem como a necessidade de informar a ocorrência de sintomas respiratórios ou de febre, sob pena de responsabilização contratual em caso de omissão que cause prejuízo à Administração Pública Municipal e a coletividade como um todo.

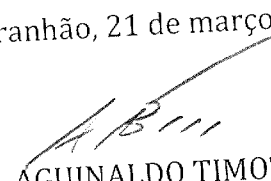
**Art. 11** - Fica determinado que os estabelecimentos comerciais e industriais, não abrangidos pela proibição de funcionamento anteriormente citada, adotem sistemas de escalas, revezamento de turnos e alterações de jornadas, para reduzir fluxos, contato e aglomeração de trabalhadores, bem como implementem medidas de prevenção ao contágio pelo agente Coronavírus (COVID-19).

**Art. 12** - Em caso de descumprimento das medidas previstas neste Decreto, as autoridades competentes devem apurar as eventuais práticas de infrações administrativas previstas no artigo 10 da Lei Federal nº. 6.437, de 20 de agosto de 1977, bem como do crime previsto no artigo 268 do Código Penal.

Parágrafo único - Em caso de necessidade, poderá ser solicitado auxílio às Forças de Segurança Pública.

**Art. 13** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período.

São Sebastião do Maranhão, 21 de março de 2020

  
AGUINALDO TIMOTE FERREIRA BESSA  
Prefeito Municipal de São Sebastião do Maranhão

Rua Cônego Lafaiete, 1.232 - Centr, 239 - CEP 39.795-000 - Tel (33) 3432-1129.



## ERRATA Nº 01

O Prefeito do Município São Sebastião do Maranhão/MG torna pública a Errata Nº 01, do Edital CP Nº 001/2019, conforme a seguir:

**Art.1º** - Retifica-se o Item 3.2 e 3.15 do Edital com o seguinte endereço:

Rua Cônego Lafaiete, nº 1.232.

**Art. 2º** - Retifica-se o item 3.14, 3.18 e 3.22 com a seguinte redação:

Site da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Maranhão/MG

**Art. 3º** - Retifica-se o item 10.5b com a seguinte redação:

Certidão de Nascimento ou Casamento, atualizada (seis meses).

**Art. 4º** - Retifica-se o Anexo III do Edital Cargo nº 01 - Advogado no quesito escolaridade com a seguinte redação:  
Inscrição OAB.

**Art. 5º** - Retifica-se o Anexo III do Edital Cargo nº 03 - Assistente Social no quesito escolaridade com a seguinte redação:  
Inscrição no CRESS.

**Art. 6º** - Retifica-se o Anexo III do Edital Cargo nº 03 – Assistente Social no quesito valor do vencimento com o seguinte valor:  
R\$ 1.800,00.

**Art. 7º** - Retifica-se o Anexo III do Edital Cargo nº 04 – Auxiliar de Laboratório no quesito valor do vencimento com o seguinte valor:  
R\$1.039,00.

**Art. 8º** - Retifica-se o Anexo III do Edital Cargo nº 05 – Auxiliar de Saúde no quesito valor do vencimento com o seguinte valor:  
R\$1.039,00.

**Art. 9º** - Retifica-se no Anexo III do Edital Cargo nº 07 – Cadastrador/Digitador Bolsa Família no quesito valor do vencimento com o seguinte valor:  
R\$1.039,00

**Art. 10º** - Retifica-se no Anexo III do Edital Cargo nº 08 – Contador no quesito escolaridade com a seguinte redação:  
Inscrição no CRC.

**Art. 11º** - Retifica-se no Anexo III do Edital Cargo nº 09 – Coveiro no quesito valor do vencimento com o seguinte valor:  
R\$1.039,00

**Art. 12º** - Retifica-se no Anexo III do Edital Cargo nº 10 – Dentista no quesito escolaridade com a seguinte redação:  
Inscrição no CRO.

**Art. 13º** - Retifica-se no Anexo III do Edital Cargo nº 10 – Dentista no quesito valor do vencimento com a seguinte redação:  
R\$2.150,00.

**Art. 14º** - Retifica-se no Anexo III do Edital Cargo nº 11 – Enfermeiro no quesito escolaridade com a seguinte redação:  
Inscrição no COREM.

**Art. 15º** - Retifica-se no Anexo III do Edital Cargo nº 12 – Engenheiro Agrônomo no quesito escolaridade com a seguinte redação:  
Inscrição no CREA.

**Art. 16º** – Retifica-se no Anexo III do Edital Cargo nº 13 – Engenheiro Civil no quesito escolaridade com a seguinte redação:  
Inscrição no CREA.

**Art. 17º** – Retifica-se no Anexo III do Edital Cargo nº 13 – Engenheiro Civil no quesito valor do vencimento com a seguinte redação:  
R\$2.158,00

**Art.18º** - Retifica-se no Anexo III do Edital Cargo nº 14 – Especialista de Educação Básica no quesito escolaridade com a seguinte redação:

Pedagogia.

**Art. 19º** - Retifica-se no Anexo III do Edital Cargo nº 15 – Farmacêutico/Bioquímico no quesito escolaridade com a seguinte redação:

Inscrição no CRF.

**Art. 20º** - Retifica-se no Anexo III do Edital Cargo nº 16 – Fiscal Municipal no quesito valor do vencimento com a seguinte redação:

R\$1039,00.

**Art. 21º** - Retifica-se no Anexo III do Edital Cargo nº 17 – Fisioterapeuta no quesito escolaridade com a seguinte redação:

Inscrição no CREFITO / 4.

**Art. 22º** - Retifica-se no Anexo III do Edital Cargo nº 18 – Gari no quesito valor do vencimento com a seguinte redação:

R\$1039,00.

**Art. 23º** - Retifica-se no Anexo III do Edital Cargo nº 19 – Mecânico de Veículos no quesito escolaridade com a seguinte redação:

Curso de Mecânica de Automóveis.

**Art. 24º** - Retifica-se no Anexo III do Edital Cargo nº 19 – Mecânico no quesito valor do vencimento com a seguinte redação:

R\$1200,00.

**Art. 25º** - Retifica-se no Anexo III do Edital Cargo nº 19 – Mecânico no quesito valor da taxa de inscrição (R\$) com a seguinte redação:

R\$50,00.

**Art. 26º** - Retifica-se no Anexo III do Edital Cargo nº 20 – Médico Clínico Geral no quesito escolaridade com a seguinte redação:

Inscrição no CRM.

**Art. 27º** - Retifica-se no Anexo III do Edital Cargo nº 21 – Médico ESF no quesito escolaridade com a seguinte redação:

Inscrição no CRM.

**Art. 28º** - Retifica-se no Anexo III do Edital Cargo nº 22 – Motorista da Assistente Social no quesito escolaridade com a seguinte redação:

CNH Categoria B.

**Art. 29º** - Retifica-se no Anexo III do Edital Cargo nº 22 – Motorista da Assistente Social no quesito valor do vencimento com a seguinte redação:

R\$1039,00.

**Art. 30º** - Retifica-se no Anexo III do Edital Cargo nº 23 – Nutricionista no quesito escolaridade com a seguinte redação:

Inscrição no CRN.

**Art. 31º** - Retifica-se no Anexo III do Edital Cargo nº 24 – Operador de Máquinas Pesadas no quesito escolaridade com a seguinte redação:

CNH Categoria D.

**Art. 32º** - Retifica-se no Anexo III do Edital Cargo nº 25 – Orientador Social no quesito valor do vencimento com a seguinte redação:

R\$1.039,00.

**Art. 33º** - Retifica-se no Anexo III do Edital Cargo nº 26 – Psicólogo no quesito escolaridade com a seguinte redação:

Inscrição no CRP.

**Art. 34º** - Retifica-se no Anexo III do Edital Cargo nº 27 – Recepcionista no quesito valor do vencimento com a seguinte redação:

R\$1039,00.

**Art. 35º** - Retifica-se no Anexo III do Edital Cargo nº 28 – Técnico Administrativo no quesito escolaridade com a seguinte redação:

Curso Técnico em Administração.

**Art. 36º** - Retifica-se no Anexo III do Edital Cargo nº 28 – Técnico Administrativo no quesito valor do vencimento com a seguinte redação:

R\$1.039,00.

**Art. 37º** - Retifica-se no Anexo III do Edital Cargo nº 29 – Técnico Agrícola no quesito escolaridade com a seguinte redação:

Curso Técnico Agrícola.

**Art. 38º** - Retifica-se no Anexo III do Edital Cargo nº 29 – Técnico Agrícola no quesito valor do vencimento com a seguinte redação:

R\$1.039,00.

**Art. 39º** - Retifica-se no Anexo III do Edital Cargo nº 30 – Técnico de Informática no quesito escolaridade com a seguinte redação:

Curso Técnico em Informática.

**Art. 40º** - Retifica-se no Anexo III do Edital Cargo nº 30 – Técnico de Informática no quesito valor do vencimento com a seguinte redação:

R\$1.039,00.

**Art. 41º** - Retifica-se no Anexo III do Edital Cargo nº 31 – Técnico em Enfermagem no quesito escolaridade com a seguinte redação:

Inscrição no COREM.

**Art. 42º** - Retifica-se no Anexo III do Edital Cargo nº 31 – Técnico em Enfermagem no quesito valor do vencimento com a seguinte redação:

R\$1200,00.

**Art. 43º** - Retifica-se no Anexo III do Edital Cargo nº 32 – Técnico em Meio Ambiente no quesito escolaridade com a seguinte redação:

Curso Técnico em Meio Ambiente.

**Art. 44º** - Retifica-se no Anexo III do Edital Cargo nº 32 – Técnico em Meio Ambiente no quesito valor do vencimento com a seguinte redação:

R\$1039,00.

**Art. 45º** - Retifica-se no Anexo III do Edital Cargo nº 33 – Tecnólogo RH no quesito escolaridade com a seguinte redação:

Inscrição no CRA.

São Sebastião do Maranhão, 03 de Fevereiro de 2020.

**Aguinaldo Timote Ferreira Bessa**

Prefeito Municipal





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO  
MARANHÃO/MG**

**CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL CPNº 001/2019**

**MANUAL DO CANDIDATO**

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO MARANHÃO/MG**  
**CONCURSO PÚBLICO EDITAL CP Nº 001/2019**

**CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**

ITEM	ATIVIDADE	DATA
01	Início das Inscrições	28/02/2020
02	Término das Inscrições	28/03/2020
03	Divulgação da Lista Geral de candidatos com os nomes, cargo e data de nascimento, na Prefeitura Municipal de São Sebastião do Maranhão/MG e no endereço eletrônico <a href="http://seapconcursos.listaeditais.com.br">seapconcursos.listaeditais.com.br</a>	09/04/2020 após 17 h
04	Divulgação das homologações das inscrições, locais e horários das Provas Objetivas no quadro de avisos e Site da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Maranhão/MG e no endereço eletrônico <a href="http://seapconcursos.listaeditais.com.br">seapconcursos.listaeditais.com.br</a> e divulgação de listagem de laudos médicos deferidos e indeferidos conforme item 5 do Edital.	27/04/2020 após 17 h
04.1	Prazo de recurso para envio de cópia do boleto quitado (nome não consta na listagem do item 4) e/ou reclamação indeferimento de laudo médico. – <i>enviar eletronicamente através do login do candidato – orientação no site</i>	28/04/2020 (Improrrogável)
05	Divulgação da listagem complementar de local de prova referente deferimento de inscrição não homologada no site <a href="http://seapconcursos.listaeditais.com.br">seapconcursos.listaeditais.com.br</a> e resposta recursos do item 04.1	30/04/2020
06	<b>Realização das Provas Objetivas</b>	<b>02/05* e 03/05/2020</b>
07	Divulgação dos gabaritos oficiais das Provas Objetivas no quadro de avisos e Site da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Maranhão/MG e no endereço eletrônico <a href="http://seapconcursos.listaeditais.com.br">seapconcursos.listaeditais.com.br</a>	04/05/2020 (Após 14h)
08	Prazo de Recurso referente aos <b>Gabaritos</b> das Provas Objetivas – <i>enviar eletronicamente através do login do candidato – orientação no site</i>	05 até 07/05/2020
09	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos e <b>Resultado das Provas Objetivas</b>	19/05/2020 (Após 17h)
10	Prazo de Recurso referente ao <b>resultado/pontuação</b> divulgado, <b>incluindo pedido de vista da Folha de Resposta</b> – <i>enviar eletronicamente através do login do candidato – orientação no site</i>	20 até 22/05/2020 (Improrrogável)
11	Convocação das Provas Práticas para o cargo nº24 - Operador de Máquinas Pesadas	25/05/2020
12	<b>Realização das Provas Práticas para o cargo nº24 – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</b>	<b>31/05/2020</b>
13	Resultado das Provas Práticas - Cargo nº 24 – Operador de Máquinas Pesadas	02/06/2020
14	Prazo de Recurso referente ao resultado das Provas Práticas cargo nº 24 – Operador de Máquinas Pesadas	03/06 até 05/06/2020
15	Resposta aos recursos interpostos pelos candidatos Cargo nº24 – Operador de Máquinas Pesadas e <b>Resultado Final</b> para fins de homologação	09/06/2020

\* As provas serão aplicadas no domingo (03/05/2020), mas caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaços físicos) adequados nos estabelecimentos de ensino ou em outros locais disponíveis no Município, serão aplicadas, inclusive, no sábado (02/05/2020). A confirmação será feita no dia 27/04/2020.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO MARANHÃO / MG - EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL CP Nº 001/2019**

O Prefeito do Município de São Sebastião do Maranhão, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, torna público que estarão abertas, no período de **28/02/2020 até 28/03/2020**, as inscrições para o Concurso Público de Provas Objetivas de Múltipla Escolha para provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Maranhão/MG, de acordo com a seguinte legislação: Lei Municipal 1459 de 18 de setembro 2018

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

### **2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO CARGO**

- 2.1.** Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital.
- 2.2.** Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, do artigo 12, da Constituição Federal de 1988.
- 2.3.** Possuir, na data da posse, certificado/diploma de acordo com as exigências do cargo, especificadas no Anexo III deste edital, obtido em instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.
- 2.4.** Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 2.5.** Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.6.** Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.
- 2.7.** Gozar de boa saúde física, sensorial e mental, estando apto para exercer todas as atribuições do cargo para o qual for nomeado, contidas neste Edital.
- 2.8.** Apresentar, na época da contratação, os documentos comprobatórios descritos no Título 10 - Convocação e Contratação.
- 2.9.** Para a contratação, o candidato 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, observada a legislação específica.
- 2.10.** O médico do trabalho examinador poderá solicitar exames e testes complementares que julgar necessário para conclusão do seu parecer.
- 2.11.** O candidato considerado INAPTO no exame médico admissional, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, estará impedido de tomar posse e terá tornado sem efeito seu ato de contratação.
- 2.12.** O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se aprovado na forma do disposto neste edital, será submetido à inspeção médica a ser designada pela Prefeitura Municipal de São Sebastião do Maranhão/MG.
- 2.13.** A inspeção médica de que trata o item 2.12 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 contratado, nos termos do art. 43, do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas alterações.
- 2.14.** Qualquer candidato, sendo pessoa com deficiência ou não, que não comparecer no dia, horário e local marcado para realização da inspeção médica, será eliminado deste Concurso Público.
- 2.15.** O candidato ao cargo da reserva legal, não considerado pessoa com deficiência pela Inspeção Médica nos termos do art. 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, perderá o direito à vaga reservada aos candidatos com deficiência, será eliminado da relação específica, terá seu ato de nomeação tornado sem efeito e permanecerá na relação de candidatos classificados para a ampla concorrência.
- 2.16.** O candidato inscrito como pessoa com deficiência, declarado inapto na inspeção médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado deste Concurso Público e terá seu ato de contratação tornado sem efeito.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1.** As inscrições poderão ser realizadas através do endereço eletrônico [seapconcursos.listaeditais.com.br](http://seapconcursos.listaeditais.com.br) das 09h00min do dia **28/02/2020** até às 20h00min do dia **28/03/2020**. Os interessados deverão preencher formulário eletrônico disponível no site da empresa realizadora do Concurso Público, informando todos os dados pedidos no referido formulário, que serão transmitidos à SEAP via Internet e **imprimir o boleto bancário**.
- 3.2.** Os candidatos interessados no certame, que não tiverem acesso à Internet, poderão se inscrever no seguinte endereço: Sede da Prefeitura Municipal, Rua Cônego Lafaiete, nº 1.232, Centro – São Sebastião do Maranhão/MG no horário de 08:00h às 16:00h, exceto sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo. O candidato poderá emitir 2ª via do Boleto Bancário no endereço eletrônico [seapconcursos.listaeditais.com.br](http://seapconcursos.listaeditais.com.br) até o dia **30/03/2020** para efetuar o pagamento na rede bancária até a data de vencimento do mesmo.
- 3.3.** A inscrição via INTERNET só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do cargo escolhido, prevalecerá a última inscrição cadastrada e quitada, ou seja, com data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, e após o pagamento do boleto bancário, em hipótese alguma será realizada troca de inscrição de cargo.
- 3.4.** O pagamento após a data de vencimento implica no CANCELAMENTO da inscrição.
- 3.5.** O candidato poderá inscrever-se ou nomear um procurador, através de procuração simples, com cópia dos documentos pessoais – Carteira de Identidade e CPF, bem como a descrição do cargo pretendido, para que realize a inscrição no local indicado no item 3.2, caso o

candidato não tenha acesso a INTERNET. A procuração ficará retida e deverá mencionar expressamente a **cargo pretendido**.

3.6. O candidato e seu procurador são os únicos responsáveis pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição. A Prefeitura Municipal e/ou a entidade contratada para realização deste Concurso Público não se responsabilizarão por informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato ou seu procurador, que poderão ser retificados pelo candidato em Ata de Prova, no dia da prova objetiva.

3.7. Depois de efetuada a inscrição, o respectivo boleto bancário para pagamento poderá ser impresso no endereço eletrônico [seapconcursos.listaeditais.com.br](http://seapconcursos.listaeditais.com.br).

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

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

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

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

3.12. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de quaisquer incorreções, sendo que as retificações necessárias serão feitas em Ata, no dia da prova objetiva. O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara, sob as penas da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este Concurso Público 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 contratado.

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

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

3.15. Da não homologação das inscrições, caberá recurso à SEAP, a contar da data da divulgação conforme Cronograma, no prazo **p r e v i s t o n o C r o n o g r a m a**, a ser entregue **na Prefeitura Municipal**, - Rua Cônego Lafaiete, nº 1.232, Centro – São Sebastião do Maranhão/MG no horário de 08:00h às 16:00h dirigido à Comissão Especial Organizadora ou enviado, preferencialmente, **através de formulário eletrônico** ou via Correios diretamente à **SEAP**, com cópia do boleto bancário quitado.

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

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

3.18. O Edital na íntegra estará disponível na página do endereço eletrônico [seapconcursos.listaeditais.com.br](http://seapconcursos.listaeditais.com.br) e no quadro de avisos e Site da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Maranhão/MG.

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

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

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

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

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

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

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

4.1. Somente serão isentos da taxa de inscrição os candidatos que, nos dias **28/02/2020 até 03/03/2020**:

a) Declararem que não podem arcar com o valor da taxa sem prejuízo de seu sustento ou de sua família, através de “**Declaração de Hipossuficiência Financeira**”, deste Edital, 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 São Sebastião do Maranhão/MG – Edital CP Nº 001/2019 sob o nº \_\_\_\_\_, declaro que preencho as condições trazidas no Termo do Edital, especialmente a descrita no item 4.1 “b”, para o ato de isenção da taxa de inscrição, tendo em vista que a renda per capita de minha família, considerando-se, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar, que vivem sob o mesmo teto, é insuficiente para arcar com o pagamento da referida Taxa de Inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor desta informação.

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

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

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

b) Comprovarem ser pobre no sentido legal, através de qualquer meio idôneo:

I. **Enviar comprovante** de Cadastro no Programa de Bolsa Família/Bolsa Escola (cópia do cartão ou extrato da internet), **ou**;

II. **Enviar comprovante** de Cadastro Único para Programas Sociais através do Número de Identificação Social – NIS (número legível e extrato da internet), **ou**;

III. Em caso de desemprego e se não contempla os incisos I e II, **enviar cópia da folha de rosto** (foto e verso), **última baixa** e a **página seguinte da última baixa** – (em branco), inclusive da **última baixa na CTPS**, demonstrando estar desempregado e não recebendo nenhum benefício previdenciário ou assistencial, seja FGTS ou outro, devendo as cópias estar rubricadas e numeradas manualmente, **ou**;

IV. Qualquer outro meio idôneo que comprove a condição de hipossuficiência financeira.

4.2. O candidato que necessitar da isenção da Taxa de Inscrição deverá realizar a inscrição e não efetuar o pagamento do boleto bancário. **Deverá levar a documentação em envelope lacrado contendo os documentos descritos no item anterior** para ser entregue mediante protocolo, pessoalmente ou encaminhá-los pelos Correios, via Carta Registrada, com Aviso de Recebimento, para o endereço da Prefeitura Municipal: Praça Senhora da Piedade, nº 36, Centro – São Sebastião do Maranhão/MG, contendo nome completo, cargo pretendido, nº de inscrição e o termo “PEDIDO DE ISENÇÃO”.

4.3. O pedido de isenção da Taxa de Inscrição poderá ser entregue pessoalmente, por representante ou enviado por meio de Carta Registrada com

Aviso de Recebimento ao endereço do item 4.2, não sendo aceitos posteriormente, seja qual for o motivo alegado. A tempestividade da solicitação será feita pela data de postagem do documento ou protocolo.

4.4. O pedido de isenção da Taxa de Inscrição será julgado pela SEAP ou pela Comissão Especial Organizadora, e será divulgado até o dia **17/03/2020** na página do endereço eletrônico [seapconcursos.listaeditais.com.br](http://seapconcursos.listaeditais.com.br) e no quadro de avisos e Site da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Maranhão /MG.

4.5. Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 3 (três) dias úteis após a divulgação. Os recursos deverão ser entregues no mesmo local do item 4.2 ou enviados via Sedex ou Carta Registrada com A.R ou preferencialmente através de formulário eletrônico disponível no site da organizadora. Os candidatos com pedido de isenção deferido estarão automaticamente inscritos no Concurso Público. Os candidatos cujo envio de documentação estiver incompleto, terão o pedido de isenção indeferido de pronto.

4.6. O Resultado Final do julgamento dos recursos será divulgado no quadro de avisos e Site da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Maranhão/MG e no site [seapconcursos.listaeditais.com.br](http://seapconcursos.listaeditais.com.br).

4.7. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição indeferidos, após a publicação do julgamento e conforme prazo divulgado no resultado, podem, querendo, pagar a taxa de inscrição referente ao cargo de escolha, constante do Anexo III do Edital, conforme item 3.2 deste Edital, não sendo aceitos posteriormente, seja qual for o motivo alegado.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.16. Outras informações:

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

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

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

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

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

c) 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.

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

e) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

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

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

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

i) A SEAP não fornecerá exemplares de provas relativas a Concurso Público e Processos Seletivos anteriores.

## 5. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

5.4. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer aos cargos reservados, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99, na Lei nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, Lei nº 13.146 de 06 de julho 2015, artigo 201 da Constituição Federal regulamentado pela Lei Complementar nº 142/2013 e Súmula 377 do STJ:

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 ou visão monocular;

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

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

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

**5.6.** O laudo médico (original ou cópia autenticada) e cópia simples do Documento de Identidade e CPF deverão ser encaminhados pessoalmente ou através de procurador, através de procuração simples, em envelope lacrado, mediante **protocolo** no endereço do item 3.2, ou pelos Correios, através de SEDEX ou Carta Registrada, com Aviso de Recebimento, postado, impreterivelmente durante o período de inscrições, do dia **28/02/2020 ao dia 28/03/2020**, aos cuidados da **SEAP Consultoria & Concursos Públicos**: Rua Açucenas, 995, Nova Suíça, Belo Horizonte/MG - CEP 30.421-310. Identificar no lado externo do envelope: **Concurso Público da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Maranhão /MG – Laudo Médico – Nome completo, cargo, endereço e nº de inscrição.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.17.** O não comparecimento à perícia médica, observado o disposto no subitem **5.14**, acarretará a exclusão do candidato da listagem relativa às pessoas com deficiência, permanecendo listado apenas na classificação da ampla concorrência.

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

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

**5.20.** Os cargos reservados aos candidatos considerados pessoas com deficiência estão contidas no total de cargos oferecidos e distribuídos neste Concurso Público, conforme discriminado no Quadro de Cargos do Anexo III deste Edital.

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

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

**5.23.** Os pedidos de revisão deverão ser encaminhados à **SEAP Consultoria & Concursos Públicos** - Rua Açucenas, 995, Nova Suíça, Belo Horizonte/MG - CEP 30.421-310. **Identificar no lado externo do envelope: Concurso Público da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Maranhão/MG – Assunto: Recurso – Laudo Médico – Nome completo, cargo, endereço.** O prazo de resposta será de 48 h após o recebimento.

**5.24.** A ordem de convocação para deficientes se dará da seguinte forma: A primeira vaga a ser destinada ao candidato com deficiência será a 5ª vaga, a segunda será a 21ª, a terceira será a 41ª vaga, a quarta será a 61ª e assim, sucessivamente.

## 6. DAS PROVAS

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

**6.2.** 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 e Site da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Maranhão/MG e no endereço eletrônico [seapconcursos.listaeditais.com.br](http://seapconcursos.listaeditais.com.br).

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

**6.4.** As Provas Objetivas terão a duração de 02:30h (duas horas e trinta minutos).

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

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

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

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

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

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

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

## 7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

**7.0.** A divulgação dos locais e horários das Provas será feita conforme Cronograma do Concurso Público, página 2, deste Edital, no quadro de avisos e Site da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Maranhão/MG e no endereço eletrônico [seapconcursos.listaeditais.com.br](http://seapconcursos.listaeditais.com.br).

**7.1.** 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 7.3 e comprovante de inscrição, disponível na área do candidato, através de login com CPF e senha cadastrados ou folha do item 4.1 do cronograma. 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 Público.

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

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

**7.4.** O candidato, sob pena de sua eliminação do Concurso Público, 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 Público 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 permanecer em ordem e silêncio.

**7.5.** Também será eliminado do Concurso Público, 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) Pertubar, de qualquer modo, a ordem e a tranquilidade nas dependências dos locais de prova.

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

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

**7.8.** Será considerada **nula** a Folha de Respostas que estiver preenchida a lápis e sem assinatura. O candidato será considerado **AUSENTE** no resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

**7.9.** Não serão atribuídos pontos das questões rasuradas ou em branco, bem como divergentes do gabarito que apresentarem duplicidade de resposta, ainda que uma delas esteja correta.

**7.10.** Após a entrega do Cartão de Respostas, não será permitido a permanência do candidato no local de realização das provas ou o uso dos sanitários.

**7.11.** A duração das Provas Objetivas será de **02: 30h (duas horas e trinta minutos)**, sendo permitida a saída dos candidatos da sala com o caderno de provas decorridos 60 (sessenta) minutos contados do início da prova.

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

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

**7.14.** 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.

**7.15.** O gabarito para a conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela SEAP conforme Cronograma, no quadro de avisos e Site da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Maranhão/MG e no endereço eletrônico [seapconcursos.listaeditais.com.br](http://seapconcursos.listaeditais.com.br).

**7.16.** 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.

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

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

**7.19.** 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.

**7.20.** 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.

## 8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

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

- 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/Raciocínio Lógico;

- 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.

## 9. DOS RECURSOS

**9.1.** Caberá recurso à SEAP em única e última instância desde que interposto nos respectivos prazos estabelecidos neste Edital, após a divulgação do evento podendo protocolar na Sede da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Maranhão/MG exceto sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, ou enviado **preferencialmente** através de formulário eletrônico disponível no site da organizadora através do login e senha cadastrado pelo candidato. Poderá ainda encaminhar através dos Correios com AR, (considerando-se sua tempestividade pela data da postagem), dentro de um envelope devidamente identificado e lacrado, com os dizeres: **Prefeitura Municipal de São Sebastião do Maranhão/MG – Concurso Público – Edital CP Nº 001/2019, nº de inscrição, nome completo e cargo - para a SEAP-Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda - Rua Açucenas, 995, Nova Suissa, Belo Horizonte/MG - CEP 30.421-310 – Telefone (31) 3261 - 1194:**

Caberá recurso:

- a) ao edital no prazo de **5 (cinco)** dias úteis após a sua divulgação – 20/12/2019;
- 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 que inclui pedido de vista da Folha de Resposta;
- e) Todas as decisões que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos dentro dos prazos previstos no Cronograma do Concurso Público.

**9.1.** O recurso será:

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

**9.2.** 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.

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

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

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

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

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

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

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

## 10. CONVOCAÇÃO E CONTRAÇÃO

**10.1.** A convocação dos candidatos aprovados será feita pela Prefeitura Municipal de São Sebastião do Maranhão/MG.

**10.2.** Os candidatos convocados para a contratação serão submetidos a exames médicos, compostos de entrevista médica e exames complementares. O candidato convocado deverá entrar em contato com a Prefeitura Municipal de São Sebastião do Maranhão/MG, exceto sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, no horário de expediente.

**10.3.** O exame médico terá caráter exclusivamente eliminatório e os candidatos serão considerados aptos ou inaptos, assegurando o direito ao contraditório e ampla defesa. A convocação dos candidatos deficientes se dará a partir da 5ª vaga, até o limite legal das vagas que vierem a surgir.

**10.4.** A convocação dos candidatos para esta fase será processada, gradualmente, mediante as necessidades da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Maranhão/MG, nos cargos de que trata o presente Concurso Público, observando-se a ordem de classificação dos candidatos e a aptidão nos exames pré-admissionais.

**10.5.** Para a efetivação da Contratação 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) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Apto expedido pelo Médico do trabalho.

**10.6.** Os modelos das declarações constantes nos itens k, l e m serão disponibilizados na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Maranhão/MG por ocasião da contratação do candidato.



## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. A Prefeitura Municipal de São Sebastião do Maranhão/MG e a empresa SEAP - Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda. não se responsabilizam por quaisquer cursos, livros, apostilas ou textos referentes a este Concurso Público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.
- 11.2. A classificação final será publicada com a relação dos candidatos classificados e excedentes, constando o somatório das notas das Provas Objetivas, bem como listagem a parte dos deficientes classificados.
- a) A aprovação no Concurso Público regido por este Edital assegurará a contratação dentro do número de vagas previsto no Anexo III deste Edital.
- b) A aprovação dos candidatos classificados além do número de cargos previsto no Anexo III assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, 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 Público.
- c) As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público, alimentação, locomoção, hospedagem, apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do candidato.
- d) Os membros da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público nº 001/2019 não poderão participar do certame como candidatos.
- 11.3. A publicação da classificação final deste Concurso Público será feita em duas listas, contendo a classificação de todos os candidatos e a outra, das pessoas com deficiência na ordem de classificação da listagem geral. A listagem final constará os candidatos classificados e excedentes.**
- 11.4. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo descumprimento dos prazos previstos neste Edital, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas, nem qualquer tipo de complementação, inclusão, substituição de documentos. A comprovação da tempestividade de qualquer solicitação ou envio de documentação de acordo com os prazos deste Edital, será feita pela data de postagem do documento, sendo o conteúdo do envelope de inteira responsabilidade do candidato.
- 11.5. Todas as publicações referentes a este Concurso Público, incluído este Edital, na íntegra e seu extrato, até a sua homologação, s e r ã o divulgadas no Quadro de Avisos e Site da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Maranhão/MG e no endereço eletrônico [seapconcursos.listaeditais.com.br](http://seapconcursos.listaeditais.com.br).
- 11.6. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Concurso Público, no Quadro de Avisos e Site da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Maranhão/MG e no endereço eletrônico [seapconcursos.listaeditais.com.br](http://seapconcursos.listaeditais.com.br).
- 11.7. A análise das provas e dos recursos será de responsabilidade da empresa **SEAP** - Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda.
- 11.8. A homologação do Concurso Público a que se refere este Edital é de competência do Prefeito do Município de São Sebastião do Maranhão, após a publicação do resultado final.
- 11.9. 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 e Site da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Maranhão/MG e no endereço eletrônico [seapconcursos.listaeditais.com.br](http://seapconcursos.listaeditais.com.br).
- 11.10. O candidato convocado para a contratação fica obrigado a submeter-se à perícia médica, a critério da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Maranhão/MG, que confirme a capacidade física, mental e psicológica do mesmo para a contratação e exercício do cargo público de provimento específico a que se submeteu em Concurso Público.
- 11.11. Durante todo o processo de realização do Concurso Público referente a este edital, as informações serão prestadas pela empresa SEAP - Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda. As respostas fundamentadas dos recursos ficarão disponíveis na sede da Seap para consulta individual até a data de homologação deste Concurso Público. Após a homologação do resultado final deste Concurso Público, todas as informações serão prestadas pela Comissão Especial Organizadora do Concurso Público.
- 11.12. 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 e Site da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Maranhão/MG e no endereço eletrônico [seapconcursos.listaeditais.com.br](http://seapconcursos.listaeditais.com.br) de forma a assegurar as informações a t o d o s candidatos.
- 11.13. Decorridos 06 (seis) anos da data de homologação deste Concurso Público, não restando recurso pendente, as provas e o processo pertinente ao mesmo serão incinerados.
- 11.14. Os casos omissos, não previstos neste Edital ou não incluídos no Requerimento de Inscrição, serão apreciados pela Comissão Especial Organizadora deste Concurso Público.
- 11.15. Todos os cargos oferecidos neste edital serão obrigatoriamente preenchidos dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 11.16. Os cargos públicos que funcionem junto aos programas governamentais v. g. NASF, CAPS, CRAS, CREAS, ESF e PSF, bem como a outros serviços de saúde e assistência sociais financiados, no todo ou em parte, pela União ou pelo Estado de Minas Gerais serão aproveitados, pela Administração direta do Município, na hipótese de extinção dos referidos programas ou declaração da desnecessidade dos cargos do Anexo III.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Maranhão - MG, 09 de Dezembro de 2019

Aguinaldo Timote

**Prefeito Municipal**

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

**01 - ADVOGADO:** Planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de Instruções, Portarias, Decretos, Leis e Vetos, e ou, reexaminar na fase de encaminhamento. Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes; Planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojetos de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados; Acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário consoante os interesses do Município fundamentar razões de vetos; Emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente, naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público. Elaborar anteprojeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros; Executar as atividades de assistência judiciária gratuita; Estimular e participar da organização de cooperativas; Desempenhar tarefas afins.

**02 - AGENTE COMUNITÁRIO DE ENDEMIAS:** I - Desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; II- realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica; III – identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável; IV- divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; V- realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; VI- cadastramento e atualização de base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; VIII- execução de ações de campos em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; IX- registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; X- identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; XI - mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; XII - assistência por profissional de nível superior e condicionada à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica a participação; A- no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações; B- na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município; C- na necropsia de animais como diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes; D- na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública; E- na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde.

**03 - ASSISTENTE SOCIAL:** Orientar atividades de pequeno grupo de auxiliares que executam trabalho variado de assistência social; fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas; elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas; encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios, consultas, exames, internações e congêneres; manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convenio para interpretação dos problemas de menores internados e egressos e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social e principalmente entre órgãos da saúde; organizar e controlar fichário de institucionais e pessoas que cooperam para solução de problemas de assistência social; redigir relatórios, das atividades executadas e informar processos e papéis diversos; desempenhar tarefas afins.

**04 - AUXILIAR DE LABORATÓRIO:** Proceder a coleta de material, empregando os meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos; executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exijam interpretação técnica dos resultados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos; auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue e outros, valendo-se dos seus conhecimentos e seguindo orientação superior, utilizando aparelhagem e reagentes adequados; registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizado no autoclaves, estufas e armários e mantendo o equipamento em estado funcional para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; orientar e fiscalizar a limpeza das dependências do laboratório, especificando tarefas e observando o desempenho das mesmas; desempenhar tarefas afins.

**05 - AUXILIAR DE SAÚDE:** Cuidar da higiene pessoal e da vigilância de pacientes; Realizar visitas a doentes, gestantes e crianças em zona urbana e rural difundindo noções de saneamento e higiene pessoal relativa a alimentação, habitação, ao vestuário e a profilaxia de doenças transmissíveis; Realizar visitas domiciliares a gestantes; Orientar as mães sobre cuidados de higiene pré-natal e infantil, uso de medicamentos e regime alimentar adequado; Proceder a investigações e notificações de portadores e suspeitos de doenças transmissíveis; Orientar e encaminhar pacientes as unidades sanitárias para receberem a assistência de que necessitem; Proceder a imunização contra doenças infecto-contagiosas, aplicar injeções intramusculares e endovenosas e fazer pequenos curativos; Divulgar princípios de higiene e de profilaxia; Fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre prescrições médicas, princípios de higiene e cuidados alimentares; Executar planos de visitas, preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas; Orientar e coordenar os trabalhos de pequenos grupos da comunidade; Desempenhar tarefas afins.

**06 - ATB - ASSISTENTE TÉCNICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA:** Responsabilizar-se pela organização e manutenção dos arquivos escolares; garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos; responsabilizar-se pelo registro diário e correto dos livros de pontos e diários de classe e de toda a documentação relativa à vida escolar do estudante, incluindo o fechamento das Atas de Resultado Final nos prazos estabelecidos pela Secretaria de Educação; manter atualizados os dados e informações da escola em sistemas informatizados de gestão escolar disponibilizado pela Secretaria de Educação; manter em dia a escrituração dos livros de registro; manter atualizada e em ordem a documentação e registros escolares, dos alunos e dos professores, zelando pela sua fidedignidade; manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, instruções, circulares, avisos e despachos que dizem respeito à atividades escolares; atender os alunos, professores e demais membros da comunidade escolar, em assuntos referentes à documentação e outras informações pertinentes; fornecer, em tempo hábil, as informações solicitadas; planejar seu trabalho de acordo com as necessidades da escola, estabelecendo objetivos e padrões de desempenho; ter sob sua guarda livros, documentos, material e equipamentos de secretaria; lavar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultados for necessário; cuidar do recebimento de matrículas e transferências, e respectiva documentação; exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo diretor, na sua esfera de atuação.

**07 - CADASTRADOR/ DIGITADOR – BOLSA FAMÍLIA:** Organizar a rotina de serviços e realizam entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras e microcomputadores; Registram e transcrevem informações, operando máquinas de escrever; atendem necessidades do cliente interno e externo; Supervisionam trabalho e equipe e negociam serviço com cliente. Desempenhar tarefas afins.

**08 - CONTADOR:** Orientar, coordenar e controlar atividades de execução orçamentária e de movimentação das contas financeiras e patrimoniais; Analisar balanços e balancetes e os documentos que os acompanharam; Elaborar planos de contas, realizar cálculos de custo e executar outros trabalhos contábeis complexos; Elaborar pareceres e informações complexas em processos relacionados com a execução orçamentária e administração financeira; Opinar em processos relacionados com empenhos de despesas, contratos, convênios e outros assuntos que envolvam interesse do Município; Responder a consultas sobre assuntos contábeis; Elaborar estudos e redigir relatórios sobre assuntos financeiros e contábeis; Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder a fiscalização; executar tarefas afins.

**09 - COVEIRO:** Ter aptidão e condições físicas para o exercício do cargo; desempenhar atividades de conservação do cemitério, efetuar a perfuração e fechamento da cova; auxiliar na exumação de cadáveres; transportar restos mortais.

**10 - DENTISTA:** Examinar estomatologicamente os pacientes para fim de diagnóstico; fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e avulsão de tártaro; aplicar anestesia local, regional ou trocar; realizar intervenções cirúrgico-bucais; tirar e interpretar radiografias; realizar trabalhos de ortodontia; visitar gabinete dentário, oficinas de prótese e laboratório de raios-x, para fiscalização do exercício profissional; atender necessidades e exigências da Estratégia de Saúde da Família; desempenhar tarefas afins.

**11 - ENFERMEIRO:** Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes; verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes; aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma; coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator RH; auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações; fazer curativos pós-operatórios delicados e retirar os pontos; auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios; prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos; participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde de comunidade; padronizar o atendimento de enfermagem; avaliar o desempenho técnico- profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem; supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade; executar consultas de enfermagem atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos; dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional; realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área de abrangência; buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos; desempenhar tarefas afins.

**12 - ENGENHEIRO AGRONOMO:** Exercer atividade profissional de nível superior, no campo da agronomia. Elaborar, executar, coordenar e controlar programas relacionados com o fomento da produção e a defesa e a vigilância sanitária – vegetal; Promover e divulgar estudos e pesquisas sobre conservação, colheita, armazenagem e beneficiamento de produtos vegetais; Prestar assistência e orientação técnicas às populações rurais e as entidades agrícolas quanto ao uso, ao preparo, à irrigação, à drenagem e à conservação do solo; Elaborar estudos e pesquisas de genética vegetal, produção de sementes, melhoramento do cultivo das plantas, fitopatologia e microbiologia agrícolas; Planejar e dirigir construções rurais destinadas a fins agrícolas. Desenvolver atividades visando à padronização e classificação de produtos de origem vegetal.

**13 - ENGENHEIRO CIVIL:** Exercer atividade profissional de nível superior, no campo da engenharia. Projetar, calcular orçar, coordenar, controlar e fiscalizar a construção, ampliação, reforma de edifícios, estradas, pontes e obras complementares; Orientar a execução de serviços de sondagem necessários à perfuração de poços artesianos e ao estudo para embasamento de construções. Elaborar projetos, orçamentos, desenhos, cálculos destinados à reparação ou à adaptação de máquinas, peças, aparelhos e instrumentos; Realizar e orientar estudos, análises e pesquisas relacionadas ao campo de aplicação de produtos variados; Examinar processos, elaborar pareceres, laudos, relatórios e realizar vistoria em imóveis para fins administrativos, fiscais ou judiciais.

**14 - ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA:** De Orientador Educacional em trabalho individual ou de grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral, a sondagem de suas tendências vocacionais e de suas aptidões, a ordenação das influências que incidam sobre a formação do educando na escola, na família ou na comunidade, a cooperação com as atividades docentes e o controle do serviço de orientação educacional a nível de sistema; De Supervisor Pedagógico, no âmbito do Sistema, da escola ou de áreas curriculares, a supervisão do processo pedagógico em seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação, na construção do processo pedagógico.

**15 - FARMACÊUTICO/ BIOQUÍMICO:** Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficiais e magistrais; proceder e análise de matéria prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade; atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos; controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal; manter atualizado o estoque de medicamentos; inspeccionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder a fiscalização do exercício profissional; preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens para identificação de germes; realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina; fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas; proceder a análises físicas e químicas para determinações qualitativas e quantitativas de materiais de procedência mineral e vegetal; separar e identificar minerais de granulação fina; auxiliar em estudos para identificação de agentes micológicos e bacteriológicos que contaminam a madeira; realizar ensaios ou amostras de madeira, de fibras e tecidos de algodão de preparações petrográficas, de dosagem, do carbono e do poder calorífico de combustíveis; prepara, modelar, fundir e polir peças ou aparelhos protéticos; preparar reagentes, corantes, antígenos e outras soluções necessárias à realização de vários tipos de análises, reações e exames; registrar os resultados dos exames realizados, em, livros próprios e elaborar relatórios de suas atividades; inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder a fiscalização do exercício profissional; realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, visando a incrementar os conhecimentos científicos e a determinar as aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos; realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas reações vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento; estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais; analisar os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento; realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos; desempenhar tarefas afins.

**16 - FISCAL MUNICIPAL:** Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devem ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres.

**17 – FISIOTERAPEUTA:** Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia; requisitar, realizar e interpretar exames; orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; desempenhar tarefas e afins.

**18 - GARI:** Zelar e conservar os materiais e ferramentas utilizadas no seu trabalho. Fazer a coleta de lixo diária nos logradouros do município, preservando a cidade limpa. Cuidar para que na execução de suas tarefas não ocorram acidentes que venham a sujar novamente os logradouros e evitar o retrabalho de varrição. Garantir que as sacolas sejam bem acondicionadas nos caminhões coletores, evitando o transbordo e o derramamento de lixo nos logradouros. Informar a chefia imediata de locais onde estejam necessários uma melhor realização de varrição e limpeza da cidade, para que sejam tomadas as devidas providências.

**19 - MECÂNICO DE VEÍCULOS:** Funcionamento de um automóvel; principais partes de um automóvel – Motor e carburadores, injeção eletrônica. Motor diesel – ignição, resfriamento e lubrificação – Embreagem, caixa de mudanças e diferencial – Freios, rodas e pneus – Instalação elétrica básica, luzes e gerador – Suspensão e direção; localização de avarias e manutenção (os reparos e regulagens necessárias): - motor – carburador – sistema de resfriamento – ignição – sistema de arrefecimento – lubrificação – transmissão – freios – rodas e pneus – suspensão – direção – verificações periódicas; Ética profissional. Noções básicas de mecânica de veículos e máquinas pesadas. Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão. Parte elétrica de veículos pesados. Sistema de suspensão e frenagem de veículos pesados. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo. Funcionamento de um automóvel; principais partes de um automóvel – motor e carburadores, injeção eletrônica. Motor diesel – ignição, resfriamento e lubrificação – embreagem, caixa de mudanças e diferencial – freios, rodas e pneus – instalação elétrica básica, luzes e gerador – suspensão e direção; localização de avarias e manutenção (os reparos e regulagens necessárias) – motor – carburador – sistema de resfriamento – ignição – sistema de arrefecimento – lubrificação – transmissão – freios – rodas e pneus – suspensão – direção – verificações periódicas; ética profissional.

**20 - MÉDICO CLÍNICO GERAL:** Examinar pacientes, fazer diagnóstico, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas; requisitar e interpretar exames de apoio ao diagnóstico; orientar e controlar o trabalho médico e de enfermagem; atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas de saúde pública; orientar e controlar atividades desenvolvidas nas unidades de saúde; realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias; emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-se as clínicas especializadas, se assim se fizer necessários; exercer a medicina preventiva incentivando a vacinação; fazer controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns dentre a patologia prevalente (outros programas); estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela comunidade em geral; participar do Planejamento da Assistência à saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas; integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza de seu trabalho; notificar doenças consideradas para “notificação compulsória” pelo órgãos constitucionais de saúde pública; notificar doenças ou outras situações devidamente definidas pela política de saúde do município; participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde; atender as necessidades e exigências da Estratégia de Saúde da Família; desempenhar tarefas afins.

**21 - MEDICO ESF:** I- realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; II- realizar consultas clínicas e procedimentos na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc); III- realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; IV- encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referências e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; V- indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; VI- contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do ACS, Auxiliares de Enfermagem; VII- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento a UBS; VIII- realizar atividades afins.

**22 - MOTORISTA DA ASSISTENCIA SOCIAL:** Dirigir automóvel, caminhão, camioneta, ambulância, jipe e ônibus, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; conduzir passageiros; transportar cargas, entregando-as nos locais de serviços ou de depósito; carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta; cuidar da manutenção do veículo, fazer-lhe pequenos reparos; auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-lo nas macas para o interior dos hospitais; desempenhar tarefas afins.

**23 – NUTRICIONISTA:** Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos; atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas da Nutrição; planejar, organizar, administrar e avaliar a alimentação escolar, inclusive fazendo cardápios saudáveis para as crianças; fiscalizar os alimentos adquiridos pelo município, a fim de avaliar se os mesmos estão em boas condições de consumo; elaborar relatórios sobre assuntos de sua área; orientar e acompanhar a execução de tarefas dos serventes e cozinheiros da educação, saúde e assistência social, bem como prestar-lhes consultoria.

**24 - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:** Conduzir trator de esteira, pá-carregadeira, retro-escavadeira, patrol e outras máquinas pesadas; Realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo a terraplanagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos “gardes”, solidificação de asfalto e calçamento poliédrico; Executar destocamentos, aragens “gradagens”, adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações; zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimentos; montar e desmontar implementos; desempenhar tarefas.

**25 - ORIENTADOR SOCIAL:** Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Legislação- Conselho Nacional de Assistência Social; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas Inter setoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referências em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe de insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetadas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas. Contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar o acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva de serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registro periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

**26 – PSICÓLOGO:** Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; orientar ou reavaliar entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional vital e vocacional; orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação para fins científicos; realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento; realiza síntese de exames de processos de seleção; diagnosticar e orientar crianças adolescentes com problemas no ambiente escolar; participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos experimentais; selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação; elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos públicos; realizar trabalhos administrativos correlatos; desempenhar tarefas afins.

**27 - RECEPCIONISTA:** Recepcionar/ controlar visitantes; Encaminhar visitantes para os funcionários da companhia; Responder perguntas gerais sobre a organização ou direcionar as perguntas para os outros funcionários qualificados a responder; Enviar e receber correspondências ou produtos; Processar a correspondência recebida (

**28 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO:** Colaborar na análise dos sistemas e métodos de trabalho, auxiliando no levantamento de tarefas, carga de trabalho, formulários utilizando rotinas administrativas adotadas, para modificar ou implantar métodos que assegurem maior produtividade, eficiência e definição dos custos na estrutura organizacional do órgão; Manter em nível adequado o estoque de matérias-primas e mercadorias compradas ou fabricadas, organizando, controlando e encaminhando os pedidos recebidos, para assegurar o atendimento das necessidades de rotina ; colaborar na organização e manutenção de necessidades de rotina; colaborar na organização e manutenção de arquivos e fichários, classificando os documentos conforme métodos adequados, para possibilitar o controle sistemático dos mesmos; preparar escalas de trabalho, de férias e folgas de funcionários, baseando-se na legislação pertinente e na orientação de superiores, para atender aos interesses da administração e dos empregados; Executar medidas de proteção ao patrimônio, organizando, controlando e identificando os móveis, equipamentos e demais bens existentes, para assegurar ao seu perfeito controle; Participar do planejamento, elaboração e aplicação de programas e seleção, treinamento e aperfeiçoamento pessoal, baseando-se em informações existentes e em novos métodos e práticas conhecidas, para contribuir nos processos de admissão e qualificação de pessoal; Colaborar nas diferentes fases de elaboração e execução do orçamento, compilando informações, conciliando dados e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o correto emprego dos recursos, bem como sua eficiente utilização.

**29 - TÉCNICO AGRÍCOLA:** Executar tarefas de caráter técnicas relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola: Orientar e assistir tecnicamente trabalhos de aproveitamento, preparação, conservação e de recuperação do solo, de plantio, colheita e silagem da produção agrícola e de profilaxia e tratamento das doenças das plantas; Efetuar demonstrações de métodos e técnicas empregados na irrigação, drenagem e adubação do solo; Inspeccionar campos de cultura e usinas de beneficiamento; Estimular e participar da organização de cooperativas; Desempenhar tarefas afins.

**30 - TÉCNICO DE INFORMÁTICA:** Orientar, coordenar e controlar atividades relativas aos equipamentos de processamento de dados; Orientar ao servidor público usuário de equipamento de informática a melhor técnica de uso e conservação dos mesmos; Executar manutenção periódica dos computadores e periféricos; Executar as instalações de programas e periféricos; Recomendar, quando necessário o upgrade dos equipamentos; Manter e atualizar fichas de cadastro dos equipamentos e controle de licenças de programas; Elaborar relatórios sobre ocorrências com os equipamentos e programas; estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fonte de dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa; elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas; simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo do computador empregado; Realizar experiências, prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas.

**31 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente; executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitoração e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físicos, mental e social aos pacientes; executar tarefas complementares médicas especializado, em casos de cateterismo cardíaco, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetuar teste de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsidio e diagnostico, fazer curativos, imobilizações especiais e tratamentos e m situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; adaptar o paciente ao ambiente e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; prestar cuidados pós morte como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminações de secreções e melhorar a aparência do cadáver; proceder a elaboração, execução e supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxilia-los nos processos de adaptação e reabilitação; requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições gerais; registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde; colaborar em estudos de controle e prevenção de pessoal e material necessários às atividades; planejar e administrar serviços em unidades de enfermagem ou instituições de saúde; desempenhar tarefas e afins.

**32 - TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE:** Organizar e executar tarefas ligadas a gestão ambiental no Município; Prestar assistência sobre o uso e manutenção de máquinas, implementos, instrumentos e equipamentos afins; Orientar à população sobre como empreender ações de preservação do ambiente; Fazer coleta e análise de amostras na diversidade ambiental do Município; Orientar e coordenar os trabalhos de defesa acerca de fenômenos que possam causar desequilíbrios variados; Orientar e fiscalizar as ações de intervenção da Secretaria junto ao Município, elaborar orçamento das atividades e projetos, auxiliar e elaborar projetos ambientais, executar outras tarefas correlatas. Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e fiscalizar as empresas, indústrias, residências, instituições de prestação de serviço privados, órgãos de serviço público, e outras instituições, com vistas a orientar aos cidadãos quanto à legislação ambiental aplicável e quanto ao exercício regulador do poder de polícia do Município, executar visitas de fiscalização ambiental; Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com finalidades de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, orientando, notificando e aplicando, quando necessário, as penalidades previstas em lei ou regulamento; Efetuar notificações e autuações registros e comunicando irregularidades; efetuar diligências para verificação das alegações dos cidadãos, decorrentes de requerimentos e denúncias contra o meio ambiente fiscalizar, advertir, lavrar autos de inspeção, infração e notificação, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e má qualidade de vida da população; Encaminhar os autos de infração ambiental ao órgão ambiental competente do SISNAMA para a instauração do respectivo processo administrativo; Aprender os instrumentos e os produtos da infração devendo encaminhá-los ao órgão ambiental para as providências cabíveis, proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos, prestando informações em processos relacionados com sua área de competência, auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, lançamento, arrecadação ou fiscalização do meio ambiente, executar outras atividades afins com sua área de competência.

**33 - TECNÓLOGO RH:** Gerenciar atividades de departamentos de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes no ambiente organizacional. Assessorar a Administração

Pública em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Recrutar e selecionar pessoas; Analisar cargos, funções e perfil profissional; Elaborar, implantar e avaliar o desempenho profissional; Conhecer e aplicar as técnicas de relacionamento interpessoais; Planejar, implementar e manter sistemas de gerenciamento de RH; Dominar a legislação trabalhista e previdenciária; Realizar cálculos trabalhistas; Planejar e desenvolver políticas de trabalho em equipes; Compreender e analisar a cultura organizacional; Diagnosticar e propor soluções para as necessidades de pessoal; Disseminar a cultura empreendedora; Elaborar projetos gerenciais e de recursos humanos; Elaborar, implementar programas de desenvolvimento de pessoal; Elaborar, acompanhar, implementar e avaliar programas de treinamento; Elaborar, implementar e avaliar programas de plano de cargos, salários e carreiras; Desenvolver o senso crítico, a criatividade, o relacionamento interpessoal e capacidade de absorver novas informações necessárias ao processo de integração ao mercado organizacional; Dominar conhecimentos necessários e pertinentes ao processo gerenciamento de pessoas. Demais atividades correlatas.

## ANEXO II - PROGRAMA DE PROVAS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

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

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

**LINGUA PORTUGUESA – ENSINO SUPERIOR**: 1. Leitura, compreensão e interpretação de textos e gêneros textuais 2. Vocabulário: sentidos denotativo e conotativo, sinonímia e antonímia, homonímia, paronímia e polissemia, vocabulário especializado (terminologias). 3. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. 4. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica 5. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. 6. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação 7. Classes de palavras: Pronomes: classificação, emprego e colocação pronominal (próclise, ênclise e mesóclise); Verbos: emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares, abundantes e defectivos e vozes verbais; Preposições: relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas, o emprego indicativo da crase; Conjunções: classificação, relações estabelecidas por conjunções e locuções conjuntivas; substantivos, flexões das classes gramaticais – inclusive adjetivos, classes de palavras: classificação e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. 8. Termos da oração: identificação e classificação 9. Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações. 10. Concordâncias nominal e verbal. 11. Regências nominal e verbal. 12. Estrutura e formação das palavras. 13. Redação oficial: ata, memorando, ofício, protocolo, edital 14. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II. 14.

**Sugestões Bibliográficas**: KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. *Ler e escrever: estratégias de produção textual*. São Paulo: Contexto, 2014. MARCUSCHI, Luiz Antônio. *Produção textual, análise de gêneros e compreensão*. São Paulo: Parábola, 2008. Gramáticas: CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008. CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008. FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de Gramática. São Paulo: Ática 1999. MESQUITA, Roberto melo – Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Saraiva, 2008 NICOLA, 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.html](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.html)

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

**MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO - ENSINO MÉDIO E ENSINO SUPERIOR** - Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); 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; Função afim, linear e quadrática; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria – Perímetro, Área e Volume; Geometria espacial; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Números Primos. Problemas envolvendo os itens do programa proposto. Sugestões Bibliográficas: Livros e apostilas inerentes a área.

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

## PROGRAMA DE PROVAS POR CARGO – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**01 - ADOGADO:** Direito Constitucional: Constituição: conceito e classificação. Normas constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Interpretação e Aplicação da Constituição: métodos e princípios. Poder constituinte. Controle de constitucionalidade. Direitos e garantias individuais e coletivos. Propriedade. Função Social da Propriedade. Desapropriação. Requisição Administrativa. Direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos Políticos. Organização do Estado: entidades e sistema de repartição de competência. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. Poder Executivo: atribuições e organização da Presidência da República. Administração Pública: princípios constitucionais. Poder Legislativo: organização; atribuições; incompatibilidades parlamentares e processo legislativo. Comissão Parlamentar de Inquérito. Tribunal de Contas da União. Poder Judiciário: estrutura e atribuições. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Conselho Nacional de Justiça. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do trabalho: organização e competência. Funções essenciais à justiça. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais e limitações constitucionais ao poder de tributar. Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica e Sistema Financeiro Nacional. Princípios constitucionais do trabalho. Sugestões Bibliográficas: • BONAVIDES, Paulo. Curso de Direito Constitucional. 25ª ed. 2010. • LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquemático. 17ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2013. • MORAES, Alexandre. Direito Constitucional. 29ª.ed. São Paulo: Atlas, 2013. • SILVA, José Afonso. Curso de Direito Constitucional. 34ª ed. Malheiros. 2011. Direito Administrativo: definição, fontes e princípios. Administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Administração pública federal: estrutura, descentralização e desconcentração. Agências reguladoras e executivas. Fundações públicas. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Entidades paraestatais em geral. Atos administrativos. Servidor Público. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. Contrato Administrativo: conceito e características, formalização, execução e extinção, equilíbrio econômico-financeiro. Contratos Privados da Administração. Convênios e consórcios. Consórcios Públicos. Parceria público-privada. RDC - Regime Diferenciado de Contratações Públicas. Serviço público. Controle interno e externo da administração pública. Controle judicial. Responsabilidade civil do estado. Processo administrativo. Prescrição em direito administrativo. Improbidade administrativa. Concessões e permissões. Bens públicos. Desapropriação. Servidão administrativa na teoria geral do direito. Servidão do direito privado e do direito público. Servidão administrativa e limitação administrativa. Conceito. Forma de Constituição, extinção. Direito a indenização. Modalidade. Evolução do Direito Brasileiro. Conceito. Procedimento, fase declaratória, executória. Sujeitos ativo e passivo. Pressuposto: necessidade pública, utilidade pública interesse social. Objeto: Indenização, valor do bem expropriado lucros cessantes e danos emergentes, juros moratórios, honorários advocatícios, correção monetária. Fundo de comércio. Desapropriação e sua natureza jurídica, imissão provisória na posse. Desapropriação indireta. Retrocessão. Intervenção do estado no domínio econômico. Administração pública direta e indireta. Autarquias. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos.

**Sugestões Bibliográficas:** • CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 23ª. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2010. • DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 24ª. ed. São Paulo: Atlas, 2011. • GASPARINI, Diógenes. Direito Administrativo. 15ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. • MELO, Celso Antonio Bandeira. Curso de Direito Administrativo. ed 23ª ED. Malheiros Editores. 2007. • Constituição Federal. • Lei Orgânica do Município • Lei Federal n.º 12.462/11 (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). • Lei Federal n.º 8.666/93 (Lei de Licitações). Direito Urbanístico e Municipal: Competência legislativa em matéria de direito urbanístico. Princípios de Direito Urbanístico: Princípio da função social da cidade. Princípio da função social da propriedade. Princípio da coesão dinâmica. Princípio da subsidiariedade. Princípio da repartição dos ônus e distribuição de benefícios decorrentes do processo de urbanização. Princípio do planejamento. Direito de Construir: Estatuto da Cidade: Diretrizes gerais. Instrumentos de planejamento e tributários. Instrumentos jurídicos: Parcelamento, edificação e utilização compulsórios. IPTU progressivo no tempo. Desapropriação com pagamento em títulos. Concessão de uso especial para fins de moradia. Direito de superfície. Direito de preempção. Outorga onerosa do direito de construir. Operações urbanas consorciadas. Transferência do direito de construir. Plano Diretor. Código de Posturas e sua interpretação jurisprudencial. Ordenação do uso e ocupação do solo. Espaços urbanos não edificáveis. Uso conforme e nãoconforme. Responsabilidade do Município em relação aos loteamentos irregulares e clandestinos. Sugestões Bibliográficas: • CARVALHO FILHO, José dos Santos. Comentários ao Estatuto da Cidade. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2013. • MUKAI, Toshio. O Estatuto da Cidade. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013. • PINTO, Victor Carvalho. Direito Urbanístico: Plano Diretor e Direito de Propriedade. São Paulo: RT, 2011. • SILVA, José Afonso da Silva. Direito Urbanístico brasileiro. 7ª ed. São Paulo: Malheiros, 2012. Direito Tributário: O Estado e o poder de tributar. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Dívida ativa e certidões negativas. Imposto Predial Territorial Urbano. Sugestões Bibliográficas: • AMARO, Luciano. Direito tributário brasileiro. 18. ed. São Paulo: Saraiva. 2012. • BALEEIRO, Aliomar. Direito tributário brasileiro. 11. ed. Rio de Janeiro. 2006. • CARVALHO, Paulo de Barros. Curso de direito tributário. 24. ed. São Paulo: Saraiva. 2012. • COELHO, Sacha Calmon Navarro. Curso de direito tributário brasileiro. 12. ed. Rio de Janeiro: Forense. 2012. • MACHADO, Hugo de Brito. Curso de direito tributário. 33. ed. São Paulo: Malheiros Editores. 2012. Direito Civil e Empresarial: Intercorrências entre Direito Civil e Direito Constitucional. Intercorrências entre Direito Civil e Direito Administrativo. Das pessoas. Das pessoas naturais. Da personalidade e da capacidade. Dos direitos da personalidade. Da ausência. Das pessoas jurídicas. Do registro civil das pessoas jurídicas. Das associações e das fundações. Do domicílio. Dos bens: imóveis, móveis, fungíveis e consumíveis. Das coisas divisíveis e indivisíveis. Das coisas singulares e coletivas. Dos bens reciprocamente considerados. Dos bens públicos e particulares. Das coisas que estão fora do comércio. Dos fatos jurídicos. Negócio Jurídico. Disposições gerais. Defeitos do negócio jurídico: erro ou ignorância, dolo, coação, simulação, estado de perigo, lesão, fraude contra credores. Invalidez do negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. Da forma dos atos jurídicos e sua prova. Das nulidades. Prescrição: causas impeditivas ou suspensivas, causas interruptivas. A prescrição e a Fazenda Pública. Decadência. Direito das obrigações. Modalidades das obrigações. Transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações. Pagamento. Consignação. Sub-rogação. Imputação. Dação. Novação. Compensação. Confusão. Remissão. Inadimplemento das obrigações. Mora. Perdas e danos. Cláusula penal. Arras. Contratos. Princípios fundamentais. Contratos em geral. Extinção do contrato. Resolução por onerosidade excessiva. Teoria da Imprevisão. Das várias espécies de contrato. Evicção. Vícios redibitórios. Contrato preliminar. A locação e a Fazenda Pública. Mandato. Da obrigação de indenizar. Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Caso fortuito ou de força maior, fato de terceiro, fato do credor e ausência de culpa. Da indenização. Juros de mora e correção monetária. Das obrigações por ato unilateral de vontade. Títulos de crédito. Preferências e privilégios creditórios. Do direito de empresa. Empresário. Sociedades. Estabelecimento. Direito das coisas. Posse: classificação, aquisição e perda. Efeitos e defesa da posse. Compose. Direitos reais. Da propriedade. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direito do promitente comprador. Penhor, hipoteca e anticrese. Registro de imóveis. Usucapião especial. Família e sucessões. Casamento. Dissolução da sociedade e do vínculo conjugal. Relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. Bem de família. União estável. Tutela. Curatela. Sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Inventário e partilha. Lei nº 8.009/90 (Bem de família). Lei nº 6.015/73 (Lei de Registros Públicos) Sugestões Bibliográficas: • DINIZ, Maria Helena. Curso de direito civil. São Paulo: Saraiva. • FLUZA, César. Direito civil: curso completo. Belo Horizonte: Del Rey. • PEREIRA, Caio Mário da Silva. Instituições de Direito Civil. Rio de Janeiro: Forense. • GONÇALVES, Carlos Roberto. Direito Civil Brasileiro. São Paulo: Saraiva. • COELHO, Fábio Ulhoa. Manual de Direito Comercial. 25ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013. • REQUIÃO, Rubens. Curso de Direito Comercial. 32ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013. • Legislação correlata aos temas do programa. Direito Processual Civil: Novo Código Processual Civil - Lei 13.105/15: 1. Dos Limites Da Jurisdição Nacional e Da Cooperação Internacional; 2. Da Competência; 3. Ação, processo e procedimento; 4. Condições da ação e pressupostos processuais, Formação, suspensão e extinção do processo. 5. Partes e procuradores. 6. Ministério Público. 7. Atos processuais. 8. Atos do juiz. 9. Prazos. 10. Comunicações dos atos. 11. Nulidades. 12. Petição inicial. 13. Valor da causa. 14. Pedido. 15. Resposta. 16. Reconvenção. 17. Revelia, Tutela antecipada. Litisconsórcio, assistência e Intervenção de terceiros. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência preliminar, saneamento e conciliação. Provas. Audiência de

instrução e Julgamento. Sentença, Coisa Julgada. Recursos em geral (noções gerais, espécies e requisitos de admissibilidade), particularmente os de interposição em primeiro grau. Processo cautelar, Noções gerais. Medidas inominadas e procedimentos cautelares 18 específicos. Procedimentos especiais. Ação de despejo. Ação de consignação em pagamento. Ações possessórias. Embargos de terceiro. Execução. Títulos executivos. Liquidação de sentença. Espécies de execução. Embargos do devedor. Procedimentos de Jurisdição voluntária. Assistência Judiciária. Mandado de segurança, ação civil pública e ação monitória. Taxa judiciária. Competência dos Tribunais Cíveis estaduais. Juizados especiais cíveis. Juizado Especial da Fazenda Pública. Sugestões Bibliográficas: • CÂMARA, Alexandre Freitas. Lições de Direito Processual Civil. Vol I – 24ª ed. São Paulo: RT. 2013. • CÂMARA, Alexandre Freitas. Lições de Direito Processual Civil. Vol II – 22ª ed. São Paulo: RT. 2013. • CÂMARA, Alexandre Freitas. Lições de Direito Processual Civil. Vol III – 20ª ed. São Paulo: RT. 2013. • MARINONI, Luis Guilherme; ARENHART, Sérgio Cruz. Curso de Processo Civil. São Paulo: RT, 2011. • THEODORO JÚNIOR, Humberto. Curso de Direito Processual Civil. Vol. I. 54ª ed. Rio de Janeiro: Forense, 2013. • THEODORO JÚNIOR, Humberto. Curso de Direito Processual Civil. Vol. II. 48ª ed. 2013, Rio de Janeiro: Forense, 2013. • THEODORO JÚNIOR, Humberto. Curso de Direito Processual Civil. Vol. III – 45ª ed. Rio de Janeiro: Forense, 2013. • NERY JÚNIOR, Nelson. Princípios do Processo Civil na Constituição Federal. São Paulo: RT. • NERY JÚNIOR, Nelson; NERY, Rosa Maria Andrade. Código de Processo Civil Comentado. São Paulo: RT. • KARADA, Kyoshi. Desapropriação: Doutrina e Prática. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2012. • SALLES, José Carlos de Moraes. A Desapropriação À Luz da Doutrina e da Jurisprudência. 6ª ed. São Paulo: RT, 2009. Direito do Trabalho: Direito do Trabalho na Constituição Federal. Relação de Emprego e Relação de Trabalho. Responsabilidade Trabalhista da Administração Pública. Da Duração do Trabalho. Das Férias. Décimo Terceiro Salário. Segurança e Medicina do Trabalho. Salário e Remuneração. Estabilidade da Gestante. Alteração, Suspensão e Interrupção do Contrato de Trabalho. Contrato de experiência. Da Rescisão do Contrato de Trabalho. Estabilidade e Garantias de Emprego. Organizações Sindicais. Acordos e convenções coletivas do Trabalho. Contrato individual do trabalho. Fiscalização do trabalho. Sucessão de empresas. Aviso prévio e indenizações, desconsideração de personalidade. Direito coletivo do trabalho. Terceirização de mão de obra. Responsabilidade por encargos trabalhistas nos contratos administrativos/ enunciado 331/TST. O Empregado Público sob a égide da Consolidação das Leis Trabalhistas. Natureza jurídica/administrativa do contrato de trabalho do empregado público. Sugestões Bibliográficas: • GOMES, Orlando e GOTTSCALK, Élon. Curso de Direito do Trabalho. Rio de Janeiro: Forense. • SUSSEKIND, Arnaldo e outros. Instituições de Direito do Trabalho. 2 vols. São Paulo: LTR. • CESARINO JR., A.F., CARDONE, Marly A. Direito Social. São Paulo: LTR. • SOUZA, Ronald A. Manual de Legislação Social. São Paulo: LTR. • BARROS, Alice Monteiro de. Curso de direito do trabalho. São Paulo: LTr, 2005. • DELGADO, Maurício Godinho. Curso de Direito do Trabalho. São Paulo: LTR. • SAAD, Eduardo Gabriel. SAAD, José Eduardo Duarte. BRANCO, Ana Maria Castello Branco. • Curso de Direito Processual do Trabalho. 42ª Ed. Editora LTR. Direito Processual do Trabalho: Organização da Justiça do Trabalho. Competência da Justiça do Trabalho. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. Partes e dos Procuradores. Prescrição e Decadência. Nulidades no processo trabalhista. Exceções e dos Conflitos de Jurisdição. Recursos no processo trabalhista. Execução no processo trabalhista. Precatório. Embargos à execução no processo trabalhista. Tutelas de Urgência. Procedimentos Especiais. Ação Rescisória. Mandado de segurança. Ministério Público do Trabalho. Ações Coletivas. Sugestões Bibliográficas: • NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Curso de Direito Processual do Trabalho. São Paulo: Saraiva. • GIGLIO, Wagner D. Direito Processual do Trabalho. São Paulo: Saraiva. • TEIXEIRA FILHO, Manoel Antônio. Sistema de Recursos Trabalhistas. São Paulo: LTr. • TEIXEIRA FILHO, Manoel Antônio. Execução no Processo do Trabalho. São Paulo: LTr. • JORGE NETO, Francisco Ferreira. Manual de Direito Processual do Trabalho. Vols. I e II, Rio de Janeiro: Lúmen Júris. • MARTINS, Sérgio Pinto. Direito Processual do Trabalho. São Paulo: Atlas. • OLIVEIRA, Francisco Antônio de. A Execução na Justiça do Trabalho. São Paulo: RT. CARRION, Valentin. Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho. São Paulo: Saraiva. Direito Ambiental: Responsabilidade ambiental: a matéria na Constituição da República; reparação do dano ambiental. Política Nacional de Recursos Hídricos. Termo de Compromisso. Termo de ajustamento de conduta. Objetos de estudo do Direito Ambiental. Princípios do Direito Ambiental. Fontes do Direito Ambiental. A Constituição de 1988 e o meio ambiente. Política nacional de meio ambiente. Competências em matéria ambiental O Sistema Nacional do Meio Ambiente. Poder de polícia e Direito Ambiental: instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente. O licenciamento ambiental: procedimento. Sugestões Bibliográficas: • FIORILHO, Celso Antônio. Constituição Federal de 1988: Curso de Direito Ambiental Brasileiro. Pacheco Fiorilho. 13ª ed. São Paulo: Editora Saraiva. 2012. Direito Previdenciário: Financiamento da Seguridade Social. Direito à Saúde. Assistência Social. Regimes Previdenciários. Direitos do Idoso. Benefícios da Legislação Especial. Crimes contra a Previdência Social. Processo Judicial Previdenciário. Sugestões Bibliográficas: • BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais - artigos 6º e 194 a 204. • BRASIL. Decreto 3.048, de 06 de maio de 1999 e alterações. Aprova o Regulamento da Previdência Social e dá outras providências. • BRASIL. Lei 8.212, de 24 de julho de 1991 e alterações. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio e dá outras providências. • BRASIL. Lei 8.213, de 24 de julho de 1991 e alterações. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. • BRASIL. Lei 10.741, de 01 de outubro de 2003 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. • BRASIL Lei 9.876, de 26 de novembro de 1999 e alterações. Dispõe sobre a contribuição previdenciária do contribuinte individual, o cálculo do benefício, e dá outras providências. • IBRAHIM, F.Z. Curso de Direito Previdenciário. Impetus. • MARTINS, S.P.M.. Direito da seguridade social. Atlas. • SANTOS, Marisa Ferreira dos. Direito Previdenciário Esquemático. Saraiva. • VIANNA, J.E.A. Curso de Direito Previdenciário. Atlas.

**02 - AGENTE COMUNITÁRIO DE ENDEMIAS:** Noções de combate a dengue: Biologia dos vetores, operações de campo, reconhecimento geográfico, tratamento focal, perifocal, bloqueio, EPI, formas de controle, Programa Nacional de Controle da Dengue.- Leishmaniose: características 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. Roedores / Leptospirose: Controle de roedores em áreas urbanas; leptospirose, sintomas, transmissão, prevenção. Esquistossomose: Características gerais e epidemiológicas, descrição, sinonímia, Agente etiológico, Reservatório, Tipos de Hospedeiro, Modo de transmissão, período de incubação, período de transmissibilidade.

**Sugestão Bibliográfica:** Leishmaniose BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Vigilância e Controle da Leishmaniose Visceral, Brasília - DF 2004 Introdução – p. 9-10; Características Epidemiológicas – p. 11 a 18; Aspectos Clínicos e Laboratoriais: 3.2 No Cão – p.26; Medidas Preventivas – p. 59-60; Medidas de Controle – p. 61 a 69 Dengue - rograma Nacional de Controle da Dengue (PNCD), Instituído em 24 de julho de 2002, Ministério da Saúde FUNASA. Apresentação – pág 3; Fundamentação – pág. 4; Objetivos – pág. 4; Metas – pág. 4; Componentes – pág. 4 a 12 Atribuições e competências – 12,13. -Instruções para Pessoal de Combate ao Vetor. Manual de Normas Técnicas Ministério da Saúde, FUNASA. -Noções sobre dengue – p. 9-10; -Biologia dos vetores – p. 11 a 17; -Reconhecimento geográfico – p. 33-34; -A visita domiciliar – p. 35 a 37; -Criadouros – p. 39 a 41; -Tratamento – p. 53 a 59; -Recomendações quanto ao manuseio de inseticidas e uso de Equipamentos e Proteção Individual (EPI) – p.61; -Controle biológico e manejo ambiental – p. 65-66; -Participação comunitária – p. 67-68; -Anexo III – p. 75 a 77 Controle de Roedores / Leptospirose Manual de Controle de Roedores.Ministério da Saúde – FUNASA. DEZEMBRO, 2002. Introdução Capítulo 1 – Item1.2: Roedores sinantrópicos comensais – p 17 a 21; Capítulo 4: Metodologia de controle – Itens 4.1 e 4.2 – p. 67 a 76; Capítulo 4: Metodologia de controle – Itens 4.3.3.3, 4.3.3.4, 4.3.3.5, 4.5 – p. 82 a 87. Texto: LEPTOSPIROSE – O que saber e o que fazer [http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/leptospirose\\_o\\_que\\_fazer.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/leptospirose_o_que_fazer.pdf) Esquistossomose Mansonii Ministério da Saúde. Brasília/DF Guia de Vigilância Epidemiológica 7º edição. Caderno 10. Páginas 19 e 20.

**03 - ASSISTENTE SOCIAL:** Ética em Serviço Social/ Código de Ética do Assistente Social. 2- Lei de Regulamentação da Profissão. Lei 8662, de 7.06.1993 e suas alterações posteriores. 3 - Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8742/93 e suas alterações posteriores. 4- Serviço Social e Políticas Sociais Públicas e Privadas. 5- O Serviço Social e a Seguridade Social. 6 - O Serviço Social - Assistência e Cidadania. 7- Elaboração de Programas e Serviços Sociais. Gestão Pública e Ética no Trabalho. 8- Possibilidades e Limites da Prática do Serviço Social em Empresas. 9- A contribuição do Serviço Social no contexto de uma empresa estatal: o Serviço Social e as áreas de Administração de RH. 10- Relações de Trabalho, Qualidade de Vida e Saúde do Trabalhador. 11- Fundamentos Históricos, Teórico-Metodológicos e Pressupostos Éticos da Prática Profissional. 12- A Pesquisa e a Prática Profissional. 13- A questão da instrumentalidade na profissão. 14- A relação Empresa/Empregado/Família/Comunidade e o desenvolvimento da sociabilidade humana. 15 - Prevenção e Reabilitação de Doenças. 16- O alcoolismo nas empresas. 17- Controle social na saúde: Conselhos de Saúde, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil, terceiro setor. 18- Distrito Sanitário, territorialização. 19- Epidemiologia e planejamento de ações de saúde. 20- Programa de Saúde da Família. 21- A Reforma Psiquiátrica no Brasil. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade e: Bolsa família, PETI, Casa da Família etc. 22 - Centro de Referência da Assistência Social - CRAS.23 - Programa de Atenção Integral à Família – PAIF. 24 - Serviços Destinados a Crianças de 0 a 6 anos e Pessoas Idosas. 24 - Benefícios



Eventuais. 25 - Carteira do Idoso. 26 - Lei federal 8.069/1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências e Serviço de Proteção Social a Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência, Abuso e Exploração Sexual e suas famílias. 27 - Política Nacional de Assistência Social – PNAS; 28 - Política Nacional do Idoso – PNI/ Lei federal 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. 29 - Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência. 29 - Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB-RH/SUA. 30 - Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOB/SUAS - Orientação Técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social- CREAS. 31 - Orientações para o acompanhamento das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família no âmbito do SUAS. 32 - Lei federal 8.742/1993 - Dispõe sobre o Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS. 33. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 - Título II - Capítulo II - Dos Direitos Sociais (artigos: 6º ao 11º). 33 - Papel do Assistente Social nas políticas públicas municipais. 34. Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/ 2006).

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

**04 - AUXILIAR DE LABORATÓRIO:** Conhecimentos Específicos: Fundamentos Básicos: Materiais utilizados. Medidas de volume. Coleta de material para exames. Preparo de soluções diversas. Limpeza e esterilização. Registro de resultados e organização do material de consumo e permanente. Hematologia: Confecção e coloração de esfregaços. Execução de exames rotineiros: hematócrito, hemoglobina, hemossedimentação, contagem de hemácias e leucócitos, tempo de sangria e coagulação. Bioquímica: Dosagens bioquímicas de rotina: glicose, colesterol, uréia, creatinina, ácido úrico, triglicérides, transaminases. Imunologia. Sistema ABO, RH, DU, COOMBS. Sorologia - AEO, PCR, LATEX, VDRL. Teste imunológico da gravidez. Urina rotina: Caracteres gerais; Pesquisa de elementos anormais – tiras relativas e reações específicas; Obtenção do sedimento urinário. Parasitologia: Métodos para exames de fezes – HPJ, Bauman Moraes, Kato e Graham. Parasitas intestinais e extra-intestinais de interesse médico. **Sugestão Bibliográfica:** 1. BIER, Otto. Bacteriologia e Imunologia. Ed. Melhoramentos. 2. BRANDÃO, Jaime P. de Lima; FILHO, Nevio U. Caparica; MENDES, Walker Righi. Manual de Patologia Clínica. 1ª Edição Ao Livro Técnico, 1976. 3. CARVALHO, William de Freitas. Técnicas Médicas de Imuno-hematologia. 4ª Edição Cooperativa Editora de Cultura Médica Ltda, 1986. 4. MOURA, Roberto de Almeida, Técnicas de laboratório. 3ª Ed. Livraria Atheneu, 1987. 5. NEVES, David Pereira. Parasitologia humana, 1974. 6. VALLADA, Edgard Pinho. Manual de exames de urina. 4ª Edição Livraria Atheneu, 1981. E outros livros que abrangem o programa proposto.

**05 - AUXILIAR DE SAÚDE:** 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 Infecções contagiosas. **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 78 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.

**06 - ATB - ASSISTENTE TÉCNICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA:** Alfabetização e letramento: pressupostos teóricos e implicações pedagógicas no cotidiano escolar. Alfabetização e linguagem. O ensino da língua portuguesa na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental: discussões atuais (linguagem, língua, interação e enunciação). O desenvolvimento 38 da oralidade no cotidiano escolar: capacidades e estratégias metodológicas. A prática da leitura: objetivos e finalidades da leitura; aspectos indispensáveis à compreensão na leitura do texto; relação leitor/autor; diversidade textual e a prática pedagógica (tipologia, suportes e gêneros textuais). A prática de produção de texto: condições de produção; finalidade da produção de texto; ortografia; revisão textual. A apropriação do sistema de escrita no cotidiano escolar: capacidades e estratégias metodológicas. Escolas Pedagógicas (Tradicional, tecnicista, crítico-social dos conteúdos, liberal e libertadora). Pensadores da educação: Piaget, Vygotsky, Gardner, Paulo Freire, Emília Ferreiro e Freud. A proposta construtivista. Psicologia do desenvolvimento. Educação especial. Inclusão. Avaliação da

aprendizagem. O trabalho com a literatura. - Fundamentos filosóficos, psicológicos, sociológicos e históricos da educação: Concepções filosóficas da educação; Relação entre educação, sociedade e cultura; A escola como instituição social; Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; Psicologia da Educação; - Fundamentos didático-metodológicos da Educação: Tendências pedagógicas na prática escolar; Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino/aprendizagem; Projeto Político Pedagógico; Escola Cidadã. - Ensino e aprendizagem de questões sociais; Linguagem na escola; História da Educação; Pedagogia da inclusão; Currículo e construção do conhecimento. Parâmetros Curriculares Nacionais; Os projetos de trabalho: teoria e prática, interdisciplinaridade, globalização do conhecimento. O trabalho pedagógico na escola: gestão do 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. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Sugestões Bibliográficas: BARCO, Frieda Liliana Morales. Era uma vez na escola: formando educadores para formar leitores. Belo Horizonte: Formato, 2001 (Série Educador em Formação). BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. 1ª a 4ª séries. Brasília: MEC/SEF, 1998. BRASIL. Ensino Fundamental de 9 anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação, 2007. BIZZO, Nélío. Ciências: fácil ou difícil? 2.ed. São Paulo: Ática, 2002. CAGLIARI, Luis Carlos. Alfabetizando sem o ba-be-bi-bu. São Paulo: Scipione, 1998.

DEBORTOLI, José Alfredo O. Múltiplas Linguagens. In. CARVALHO, Alysson., SALLES, Fátima e GUIMÃRES, Marília (orgs.) Desenvolvimento e Aprendizagem. Belo Horizonte: UFMG, 2002, p. 73-88. Disponível em 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.

**08 - CONTADOR:** Secretária do Tesouro Nacional e outras legislações pertinentes à contabilidade pública. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. Receita Pública: conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extra-orçamentária: definição, casos de receita extra-orçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. Despesa Pública: conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extra-orçamentária: definição, casos de despesa extra-orçamentária e contabilização. Dívida Pública: conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. Formas de gestão dos recursos financeiros. Gestão por caixa único: definição. Princípio de unidade de tesouraria. Gestão por fundos especiais regulamentados: conceito, regulamentação e contabilização. Adiantamentos: conceito e contabilização. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI): conceito, objetivos, 17 principais documentos. Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento. Plano 18 de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. Sistema Orçamentário Brasileiro. Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamentoprograma: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional- programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria nº 42/99 e a Portaria nº 163/2001. Processo Orçamentário. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Câmara Municipal: função legislativa, função de controle e função de fiscalização. Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. Licitação: conceito, princípios, modalidades características, procedimentos, dispensa, inexigibilidade e procedimentos (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores, Lei 10.520/2002). Servidores públicos: conceito. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Normas constitucionais pertinentes à remuneração ou vencimento. Regime de subsídios. Normas comuns à remuneração e aos subsídios. Bens públicos: conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Controle Governamental: conceito de controle. Tipos e formas de controle. Controle interno, externo e integrado. Fiscalização dos atos da Administração pelo Poder Legislativo. NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

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

**10 - DENTISTA:** Semiologia: Processos de diagnóstico. Radiologia - Física das radiações, filmes, processamento, anatomia radiográfica e aspectos radiográficos dos cistos e tumores, técnicas radiográficas, interpretação radiográfica. Patologia oral: aspectos gerais. Cirurgias orais menores: Exodontias, dentes inclusos, apicetomias e cirurgias pré- protéticas. Prótese total e parcial removível. Noções básicas. Periodontia: Anatomia e fisiologia do periodonto. Exame, diagnóstico e prognóstico. Princípios básicos de oclusão. Dentística: Restaurações metálicas; restaurações plásticas: diretas e indiretas (inlay e onlay com resinas comp ostas); restaurações cerâmicas e do tipo Inlay / Onlay. Plano de tratamento e condutas terapêuticas integradas. Limite cervical das restaurações. Noções de oclusão e ajuste oclusal em dentística. 23 Materiais dentários em dentística. Endodontia: Topografia da câmara pulpar. Alterações da polpa dental e do periápice. Tempos operatórios do tratamento dos canais radiculares. Diagnóstico e prognóstico. Diagnóstico e tratamento das emergências em odontologia. Diagnóstico e pronto atendimento das emergências médicas em consultório odontológico (ABC da ressuscitação cardiorrespiratória). Biossegurança: Aspectos de interesse em odontologia. Anestesiologia: Técnicas, soluções anestésicas (farmacologia, indicações e contra-indicações), complicações. Terapêutica e Farmacologia: Analgésicos, anti-inflamatórios não esteróides, antimicrobianos; uso profilático dos antibióticos; controle da ansiedade em odontologia (ansiolíticos). Saúde Coletiva: Promoção de saúde; Epidemiologia dos problemas bucais; Índices e indicadores; Prevenção, diagnóstico e tratamento das principais doenças bucais; Flúor: uso; metabolismo; mecanismo de ação; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal; Política de saúde. Odontopediatria: Crescimento e Desenvolvimento. Noções de interesse 17 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. 17 Edição: 1ª/2007 - 266 páginas. FRENCKEN JO E. - Tratamento Restaurador Atraumático para a Cárie Dentária - A.R.T. Editora: Santos Edição: 1a./2001 - 106 páginas. ALVARES & TAVANO - Curso de Radiologia em Odontologia, Editora: Santos. Edição: 5ª/2009 - 274 páginas. ANDRADE ED, RANALI J. Emergências médicas em odontologia. 2ed. São Paulo: Artes Médicas; 2004. MALAMED SF. Manual de Anestesia Local. Rio de Janeiro: Elsevier SA; 2005. OLIVEIRA MLL Responsabilidade civil odontológica Editora Del Rey, 1999. BRASIL Código de Defesa do Consumidor: Lei no 8078 de 11 de setembro de 1990. São Paulo: Saraiva, 1991. 50p. CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA Código de Ética Odontológica Resolução CFO-42 de 25 de maio de 2006. CFO, 2006. 20p. MEDRONHO, R. A. Epidemiologia. Rio

de Janeiro: Atheneu, 2002. ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DE SAÚDE. Levantamentos básicos em saúde bucal. Tradução de Ana Júlia Perrotti Garcia. 4ª edição. São Paulo: Santos, 1999. 66p. Título original: Oral health surveys - basic methods. ROUQUAYRIOL, M. Z. & ALMEIDA FILHO, N. Epidemiologia e saúde. 6ª edição. Rio de Janeiro: Medsi, 2003. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Área Técnica de Saúde Bucal. Projeto SB2000: condições de saúde bucal da população brasileira no ano 2000: Manual do Anotador / Secretaria de Políticas de Saúde, Departamento de Atenção Básica, Área Técnica de Saúde Bucal. - Brasília: Ministério da Saúde, 2001. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Área Técnica de Saúde Bucal. Projeto SB2000: condições de saúde bucal da população brasileira no ano 2000: Manual do Coordenador / Secretaria de Políticas de Saúde, Departamento de Atenção Básica, 57 Área Técnica de Saúde Bucal. - Brasília: Ministério da Saúde, 2001. Brasil 1990. Congresso Nacional. Lei 8.080, de 19/09/1990. Diário Oficial da União, Brasília; 19 de setembro de 1990. Brasil 1990. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios. Brasília: MS; 1990. Narvai PC. Odontologia e saúde bucal coletiva. 2ed. São Paulo: Santos; 2002. TOLEDO O A. ODONTOPEDIATRIA - Fundamentos para a Prática Clínica. Editora: Premier Edição: 3a./2005. SHILLINGBURG H T. Fundamentos de Prótese Fixa. Editora: Quintessence Edição: 4a./2007. RIBEIRO M S. MANUAL DE PRÓTESE TOTAL REMOVÍVEL. Editora: Santos Edição: 1ª / 2007. FIGUEIREDO I M B. As Bases Farmacológicas em Odontologia. Editora: Santos Edição: 1ª/2009. OLE FEJERSKOV. Cárie Dentária - A Doença e seu tratamento clínico. Editora: Santos Edição: 1a./2005. COHEN S. Caminhos da Polpa. Editora: Elsevier Edição: 9ª/2007. ROMANI N F. ATLAS DE TÉCNICA E CLÍNICA ENDODÔNTICA. Editora: Roca Edição: 2a./1990

**11 - ENFERMEIRO:** Ética profissional: Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN (acrescentar). 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. Aspectos metodológicos da assistência de enfermagem: Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Aspectos técnicos da assistência de enfermagem: princípios da administração de medicamentos e cuidados de enfermagem, relacionados à terapêutica medicamentosa, ao tratamento de feridas e prevenção de lesões cutâneas.

**Sugestões Bibliográficas:** BORGES, E. L.; et al. Feridas: Editora Coopmed, 2007. BRASIL, Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. - FUNASA. Manual de Rede de Frio. 4ª edição, Ministério da Saúde, 2013. BRASIL, Ministério da Saúde. Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação. 1ª edição, Brasília: Ministério da Saúde/Fundação Nacional de Saúde, 2014. 176 p. BRASIL. Ministério da Saúde. Cadernos de Atenção Básica. Saúde Sexual e Saúde Reprodutiva. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Cadernos de Atenção Básica n. 26. Brasília, 2010. BRASIL. Ministério da Saúde. Calendário Básico de Vacinação da Criança. BRASIL. Ministério da Saúde. Calendário Básico de Vacinação do Adulto e Idoso. BRASIL. Ministério da Saúde. Doenças infecciosas e parasitárias. Guia de bolso. 8ª ed. revista. Brasília, 2010. BRASIL. Ministério da Saúde. Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento. Cadernos de Atenção Básica n. 33. Brasília, 2012. BRASIL. Ministério da Saúde. Saúde da Criança: nutrição Infantil. Aleitamento materno e alimentação complementar. Caderno de Atenção Básica, n. 23. Brasília, 2009. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Vigilância em Saúde. Zoonoses. Série B. Textos Básicos de Saúde. Cadernos de Atenção Básica n. 22. Brasília, 2009. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Cadernos de Atenção Básica n. 19. Brasília, 2006. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Cadernos Humaniza SUS. Vol. 1. Formação e intervenção. Série B. Textos Básicos de Saúde. Brasília, 2010. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Cadernos Humaniza SUS. Vol. 2. Atenção Básica. Série B. Textos Básicos de Saúde. Brasília, 2010. BRUNNER, L. S.; SUDDARTH, D. S. Enfermagem médico-cirúrgica. 10ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005. CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MINAS GERAIS. Legislação e Normas, v. 13, n. 1. 2013. RESOLUÇÃO COFEN n. 311/2007. Código de ética dos profissionais de Enfermagem. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: Dengue, esquistossomose, hanseníase, malária, tracoma e tuberculose. 2ª ed. Ver. Brasília/DF: Editora do Ministério da Saúde, 2008. 197 p. SILVA, M. T. et al. Cálculo e administração de medicamentos na enfermagem. 3ª ed. São Paulo: Martinari, 2011. Secretaria de Vigilância em Saúde. Programa Nacional de Controle da Tuberculose. Manual de Recomendações para o Controle da Tuberculose no Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Brasília/DF, 2011. ANVISA – RDC 306 – 2004, que dispõe sobre gerenciamento de produção de resíduos. BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação nacional de DST e AIDS. Programa Nacional de DST e AIDS. Manual de Controle de Doenças Sexualmente Transmissíveis – DST. Manual de Bolso. 2ª ed. Ministério da Saúde. Brasília/DF: 2006. 140p. Série Manuais, nº 68. RESOLUÇÃO COFEN nº 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 BRASIL. Congresso Nacional. Lei n. 8.080/90 de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. BRASIL. Congresso Nacional. Lei n. 8.142/90 de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a 18 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. Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica: Diabetes Mellitus. Cadernos de Atenção Básica n. 36. Brasília, 2013. BRASIL. Ministério da Saúde. Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica: Hipertensão arterial sistêmica. Cadernos de Atenção Básica n. 37. Brasília, 2013. ADMINISTRAÇÃO APLICADA À ENFERMAGEM. Goiânia, AB Editora, 2011. Stuart GW, Laraia MT. Enfermagem psiquiátrica: princípios e práticas. Porto Alegre: Artemd.

**12 - ENGENHEIRO AGRONOMO:** Programa: Solos – caracterização dos solos tropicais brasileiros, correção, adubação e funções dos macronutrientes sintomas de deficiências. Fitossanidade, conceito de doenças, agentes causais e seus sintomas clássicos, princípios de controle, classe de insetos considerados pragas, danos causados (diretos e indiretos), medidas de controle. Irrigação e drenagem: Necessidade de água para irrigação, métodos de irrigação e dimensionamentos de sistemas, drenagem de solos de várzeas, tipos de drenagem, tipos de drenos e dimensionamentos. Culturas: arroz, feijão, café, soja, tomate, batata, alho, cebola, citros, manga e abacate. Cultivares recomendados para Minas Gerais, solos, clima, necessidade de calagem, adubação, tratos culturais, pragas, doenças e comercialização. Hidrologia. Ciclo hidrológico e balanço hídrico. Análise física da bacia hidrológica. Precipitação. Interceptação da água da chuva pelas florestas. Regime da água do solo em microbacias florestadas. Medição da água do solo. Hidrologia de matas ciliares. Avaliação de Impacto ambiental, monitoramento, fiscalização e licenciamento ambiental. Física e fertilidade do solo: a influência do relevo, do clima e do tempo na formação do solo, a influência das propriedades físicas, químicas e da matéria orgânica do solo sobre suas condições agrícolas, condições agrícolas dos solos, fatores limitantes das condições agrícolas do solo, uso atual da terra, avaliação da aptidão agrícola das terras. Propagação de plantas. Propagação vegetativa e sexuada. Hormônios e indutores de enraizamento. Fitossociologia. Sucessão vegetal: densidade, dominância, frequência, estrutura, valor de importância e valor de cobertura, índice de diversidade. Botânica. Desenvolvimento inicial do corpo da planta. Células e tecidos vegetais. Raiz: estrutura e desenvolvimento. Sistema Caulinar: estrutura e desenvolvimento e crescimento secundário. Conservação dos recursos naturais. Ciclos biogeoquímicos. Unidades de conservação. Contaminação ambiental. Manejo de fauna. Política de 21 manejo de fauna. Agroecologia. Conceitos e princípios de agroecologia. O

conceito de agroecossistema: estrutura e funcionamento. Fatores associados aos sistemas vegetais e animais em suas relações com o meio ambiente. Manejo ecológico dos solos. Princípios básicos de ecologia da população vegetal. Fluxos de energia e nutrientes na agricultura. Interações, diversidade e estabilidade em agroecossistemas. Entomologia e fitopatologia: Principais insetos pragas e doenças das espécies ornamentais e arbóreas. Métodos de controle: químico, cultural e biológico. Noções de Paisagismo. Projetos. Zoneamento espacial e funcional. Elementos do paisagismo. Áreas verdes. Parques. Praças. Avaliação de impacto ambiental, monitoramento, fiscalização e licenciamento ambiental. Legislação ambiental. Lei Federal nº 4771/1965 e alterações dela decorrentes. . Decreto Federal - Dispõe sobre a metodologia de recuperação das Áreas de Preservação Permanente – APPs. RESOLUÇÃO No 438/2012 - Aprova a lista de espécies indicadoras dos estágios sucessionais de vegetação de restinga para o Estado do Espírito Santo, de acordo com a Resolução no 417, de 23 de novembro de 2009.

**Sugestões Bibliográficas:** ALTIERI, M. Agroecologia: a dinâmica produtiva da agricultura sustentável. 4<sup>o</sup> Ed. Editora UFRGS. 2004. 117p. BETTIOL, W. & MORANDI, M. A. B. Biocontrole de doenças em plantas: usos e perspectivas. EMBRAPA. CNPMA. Jaguariúna. 2009. 341p. GLIESSMAN, S. R. Manual de agroecologia. Porto Alegre: Ed. UFRGS, 2000. INFORME AGROPECUÁRIO. Recuperação de áreas degradadas. EPAMIG. vol. 22. nº210. 2001. INFORME AGROPECUÁRIO. Agropecuária e ambiente. EPAMIG. vol. 21. nº 202.. 2000. INFORME AGROPECUÁRIO. Conservação de solos. EPAMIG. vol. 19. nº 191. 1998. KIMATI, H. [et al]. Manual de Fitopatologia. vol 1. Ed. Agronômica Ceres. 1999. KIMATI, H. [et al]. Manual de Fitopatologia. vol 2. 3<sup>o</sup> ed. Ed. Agronômica Ceres. 1999. LIMA, W.P. Hidrologia florestal aplicada ao manejo de bacias hidrográficas. ESALQ. São Paulo. 2008. 253 p. Disponível em: <http://www.ipef.br/hidrologia/hidrologia.pdf>. LIRA FILHO, J. A. Paisagismo: princípios básicos. Editora Aprenda Fácil. 2002, 166 p. LORENZI, H. & SOUZA, H. M. Plantas ornamentais no Brasil. 2ª Edição. Nova Odessa: Nobel, 1999. 1081pp. MENDONÇA, J.F. B. Solo: substrato da vida. / José Francisco Bezerra Mendonça. Brasília: Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia, 2006. 156 p. MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO. Referências para o desenvolvimento territorial sustentável. Brasília: Conselho Nacional de Desenvolvimento Rural Sustentável/Condrap, Núcleo de Estudos Agrários e Desenvolvimento Rural/NEAD, 2003. 35 p. ODUM, E. P. Ecologia, Rio de Janeiro, GuanabaraKoogam, 1988, 426 p. RAVEN, P.H., EVERT, R.F. & ELCHHORN, S.E. Biologia Vegetal, 7a. ed. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro, 2007. 724 p. RODRIGUES, R. R.; BRANCALION, P. H. S.; ISERNHAGEN, I. Pacto pela restauração da mata atlântica: referencial dos conceitos e ações de restauração florestal. São Paulo: LERF/ESALQ: Instituto BioAtlântica, 2009. 256p. RODRIGUES, R.R. & LEITÃO FILHO, H.F. Avaliação de riscos ambientais de agrotóxicos em condições brasileiras. Embrapa. Disponível em [http://www.cnpma.br/download/documentos\\_58pdf](http://www.cnpma.br/download/documentos_58pdf). VALARINI, P.J.; FRIGUETTO; R.T.S.; TOKESHI, H.; MORSOLETO, R.V. Desenvolvimento de método e indicadores de avaliação do impacto ambiental das práticas de manejo em sistemas de produção intensivos. Embrapa. Jaguariúna. 2006. 25 p. disponível em: [http://www.cnpma.embrapa.br/download/boletim\\_36.pdf](http://www.cnpma.embrapa.br/download/boletim_36.pdf). Lei Federal nº 4771/1965 e alterações dela decorrentes. . Decreto Federal 6514/2008. RESOLUÇÃO N° 429/2011 - Dispõe sobre a metodologia de recuperação das Áreas de Preservação Permanente – APPs. RESOLUÇÃO No 438/2012 - Aprova a lista de espécies indicadoras dos estágios sucessionais de vegetação de restinga para o Estado do Espírito Santo, de acordo com a Resolução nº 417, de 23 de novembro de 2009 disponíveis no site: <http://www.mma.gov.br/port/conama/legi.cfm>. Outras publicações pertinentes aos conteúdos.

**13 - ENGENHEIRO CIVIL:** Estruturas – Resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência); dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido; pontes; resistência dos materiais. Fundações e Obras de Terra – Propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico – escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas; ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente; captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuárias, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial, limpeza urbana. Materiais de Construção, Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras – Madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios; construção de edifícios, processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra; licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamen -to de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S, Código de Obras. Estradas e Transportes – Estudo e planejamento de transportes, operação, custos e técnicas de integração modal, Normas Técnicas (rodovias e ferrovias), fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, pavimentação, obras complementares, sinalização. Geologia aplicada a Engenharia; Resistência dos Materiais; Estruturas de Madeira; Estruturas Metálicas; Materiais de Construção Civil, Teoria das estruturas, mecânica dos solos; Hidráulica geral; Hidrologia aplicada; sistema de abastecimento de água e esgotos sanitários. Instalações hidráulicas residenciais, comerciais, industriais. Sistema de tratamento de esgotos sanitários residenciais, comerciais e industriais; estradas; mачões e obras de arte em terras, pontes de concreto; urbanismo, Topografia, Instalações elétricas residenciais, comerciais e industriais. Projetos arquitetônicos de edificações. Normas de desenho técnico, Laudos e pareceres técnicos. Estatística. Legislação federal e municipal específica. Normas de segurança do trabalhador. Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento; Legislação e perícia; Licitação e contratos; Análise de contratos para execução de obras; Vistoria e elaborações de laudos e pareceres de acordo com as Normas Técnicas; legislação profissionais; Legislação ambiental e legislação municipal específica. Construção geral e pesada; Administração de obras;

**Sugestões Bibliográficas:** AZEVEDO Netto, José Martiniano de. Manual de Hidráulica. São Paulo: EdgardALVES, José Dafico. Manual de Tecnologia do Concreto. Editora Nobel, 1978. AZEREDO, Hélio Alves. O Edifício até sua cobertura. Editora Edgard BlücherLtda, 1981. AZEVEDO NETTO, J. A. e ALVAREZ, G. A. Manual de Hidráulica. Editora Edgard BlücherLtda, 1986. CAPUTO, Homero Pinto. Mecânica dos solos e suas aplicações. Vols. I a IV. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A, 1977. CARDÃO, Celso. Técnica da Construção. Editora Engenharia e Arquitetura, 1976. CARVALHO, Manoel Pacheco de. Curso de Estradas. Editora Científica S/A., 1982. CREDER, Hélio. Instalações Elétricas. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A., 1982. CREDER, Hélio. Instalações Hidráulicas e Sanitárias. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A., 1984. IBAM. Manual de Limpeza Pública. Rio de Janeiro. MACINTYRE, A. J. Instalações Hidráulicas. Editora Guanabara, 22 1988. MELLO, JoséCarlos. Planejamento dos Transportes. Editora McGraw-Hill do Brasil, 1975. NORMAS TÉCNICAS DA ABNT. PETRUCCI, Eládio G. Concreto de Cimento Portland. Editora Globo, 1979. PETRUCCI, Eládio G. Materiais de Construção. Editora Globo, 1975. PFEIL, Walter. Concreto Protendido. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A., 1980. PFEIL, Walter. Estruturas de Madeira. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A., 1984. PFEIL, Walter. Estruturas de Aço. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A, 1983. PFEIL, Walter. Pontes em Concreto Armado. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A, 1979. ROCHA, Anderson Moreira da. Concreto Armado. Vols. I a IV. Editora Nobel, 1986. SUSSEKIND, José Carlos. Curso de Concreto. Vols. I e II. Editora Globo, 1985. SUSSEKIND, José Carlos. Curso de Análise Estrutural.

**14 - ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA:** Reflexão X Professores. A postura ética na ação educacional do profissional de Supervisão Escolar. Fatores que interferem no processo ensino-aprendizagem. A integração do trabalho do supervisor escolar com os demais profissionais envolvidos no sistema: a participação do profissional no aperfeiçoamento das equipes escolares. As concepções de aprendizagem e as práticas pedagógicas. Organização e orientação do processo ensino-aprendizagem. Desenvolvimento e aprendizagem: as contribuições de Piaget e de Vygotsky. Planejamento como instrumento da praxis pedagógica: níveis de planejamento. Plano de ensinoaprendizagem: estrutura, seleção, criação, organização dos conteúdos e da metodologia. Relação professor aluno. Os grupos sociais na escola: integração, controle e disciplina. Projeto Educativo: conceito e metodologia de elaboração. Avaliação escolar: finalidade, avaliação x concepção de educação. A didática em diferentes correntes pedagógicas. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9394/96). O professor como sujeito histórico de transformação. A construção do conhecimento x postura do professor. Princípios e fundamentos dos parâmetros curriculares nacionais: objetivos gerais do ensino fundamental, avaliação e orientações didáticas. Gestão democrática da escola como fator de melhoria da qualidade de ensino. A elaboração do currículo e as concepções curriculares. Ética profissional. A democratização da escola: autonomia, autogestão, participação e cidadania. Brasileiras para a Educação Básica. A Legislação Federal e os PCNs. Currículo com o construção sócio- 22 histórica. Planejamento, execução e avaliação das ações na escola. Acompanhamento do trabalho pedagógico e da avaliação dos alunos. O Cotidiano Escolar: o educador, o educando e suas relações. Direito à educação constituído na legislação brasileira.

**Sugestões Bibliográficas:** 1. VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Planejamento: plano de Ensino-Aprendizagem e Projeto Educativo. Cadernos Pedagógicos do Libertad, 1995. 2. LIBÂNEO, José Carlos. Didática. Ed. Cortez, 1994. 3. FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler. Cortez Associados. 1992. 4. HOFFMANN, Jussara. Avaliação: Mito e Desafio - Uma perspectiva construtiva. Educação e realidade. 1992. 5. PRZYBYLSKI, Ely. O Supervisor escolar em ação. Porto Alegre, Sagra, 1985. 6. NÉRICI, Imídeo Guisepe. Introdução à supervisão escolar. São Paulo, Atlas, 1986. 7. LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar. São Paulo. Cortez, 1995. 2º ed. 8. RODRIGUES, Neidson. Por uma nova escola: o transitório e o permanente na educação. São Paulo, Cortez, 1993. 9. VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação: concepção dialética - libertadora do processo de avaliação escolar. Cadernos pedagógicos do Libertad, 1995. 10. VASCONCELOS, Celso dos Santos. Para onde vai o Professor? Resgate do Professor como sujeito de transformação. Cadernos pedagógicos do Libertad. 1998. 11. GROSSI, Esther Pillar, (org). Paixão de Aprender. Petrópolis. Vozes, 1992. 12. FERREIRO, Emília. Reflexões sobre Alfabetização. São Paulo. Cortez, 1995. 13. Parâmetros curriculares nacionais: Introdução aos Parâmetros Curriculares Nacionais, Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1997. Vol.1. 14. TORRES, Rosa Maria. Que (e como) é necessário aprender? São Paulo: Papirus, 1994. 15. RAMOS, Cosete. Excelência na educação: a escola de qualidade total. Rio de Janeiro. Qualitymark, 1992. Outros livros que abrangem o programa proposto.

**15 - FARMACÊUTICO/ BIOQUÍMICO:** Assistência Farmacêutica: Gestão da Assistência Farmacêutica Municipal; Ciclo da Assistência Farmacêutica: seleção de medicamentos; programação de medicamentos; aquisição de medicamentos; armazenamento de medicamentos; distribuição de medicamentos; dispensação de medicamentos; Política Nacional de Medicamentos. Política de Assistência Farmacêutica no Sistema Único de Saúde. 2. Farmacotécnica: Formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semi-sólidas e parenterais: conceito, importância, aspectos biofarmacêuticos, acondicionamento. 3. Farmacologia e Farmacoterapia: farmacocinética; farmacologia do sistema nervoso central, autônomo e periférico; farmacologia e farmacoterapia na hipertensão; farmacologia e farmacoterapia na síndrome metabólica; anticoncepção hormonal; farmacologia e farmacoterapia no diabetes; farmacologia e farmacoterapia na tuberculose, hanseníase, leishmaniose e Síndrome de Imunodeficiência Adquirida (AIDS); farmacologia e farmacoterapia nas doenças infecciosas agudas em atenção primária; farmacologia e farmacoterapia na asma; princípios da farmacoterapia no idoso; princípios da farmacoterapia na criança; reações adversas a medicamentos; interações medicamentosas. 4. Adesão à terapia medicamentosa. 5. Atenção farmacêutica. 6. Uso racional de medicamentos. 7. Ética farmacêutica. 8. Legislação sanitária: Regulamento de Medicamentos Genéricos; Portaria n 344, de 12 de maio de 1998, e suas atualizações; ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA NO SUS/ ATENÇÃO BÁSICA: Incentivo à assistência farmacêutica; Política Nacional de Medicamentos; Programas Estratégicos de Responsabilidade do Ministério da Saúde; Programas para Aquisição dos Medicamentos Essenciais da Saúde.

**Sugestões Bibliográficas:** Livros que abrangem o programa proposto.

**16 - FISCAL MUNICIPAL:** Noções de ética e cidadania; Ética Profissional; Redação Oficial e Expediente Administrativos: Ofícios, Comunicações Internas, Cartas, Requerimentos; Expedição e distribuição de correspondência; Noções básicas de relações humanas; Noções básicas de atendimento ao público; Funções do fiscal; Autos de infração, notificações; Multas; Diligências; Contribuintes; Dívida ativa; Normas Gerais do Direito Tributário; Impostos municipais; Competência tributária; Sistema Tributário Nacional; dos impostos da União; impostos dos Estados; repartição das receitas tributárias; Tributos; Categorias especiais da técnica de tributação; incidência; não- incidência; isenção; imunidade; Crédito tributário; 18 Tributação – Simples Nacional (regras gerais): a cobrança do ISS de empresa optante pelo SIMPLES NACIONAL; Código Tributário Nacional, Lei Orgânica do Município, Código Municipal de Posturas.

**Sugestões Bibliográficas:** KASPARY, Adalberto J. Redação Oficial. Normas e Modelos. 12a ed. Porto Alegre, PRODIL, 1995. BRETANHA, João. ISSQN: doutrina e prática no sistema financeiro nacional. Corag. Porto Alegre, PRODIL, 2006. Manual de Redação da Presidência da República. Brasília, 2002. [http://www.planalto.gov.br/ccivil03/manual/Manual\\_RedPR2aEd.PDF](http://www.planalto.gov.br/ccivil03/manual/Manual_RedPR2aEd.PDF). OLIVEIRA, Celso Marcelo de. Manual do Imposto sobre Serviços. LZN Editora, 2004. JARDIM, Eduardo Marcial Ferreira. Manual de direito financeiro e tributário. Saraiva. 7ª edição – 2005. CARRAZA, Roque Antônio. Curso de Direito Constitucional Tributário. Malheiros Editores, 2011. Constituição da República Federativa do Brasil. Código Tributário Nacional. Lei Orgânica do Município. Código Municipal de Posturas Livros e apostilas inerentes à área.

**17 – FISIOTERAPEUTA:** FISIOTERAPIA EM GERIATRIA: Alterações biológicas e fisiológicas; Alterações de postura e marcha; Programas de exercícios e atividades. Programas de promoção da saúde. FISIOTERAPIA EM PNEUMOLOGIA: Anatomia e fisiologia do sistema cardiopulmonar; Fisiopatologia, Avaliação e tratamento; (teste de função pulmonar, gases sanguíneos arteriais, princípios de radiografia de tórax: interpretação, mobilização e exercício, posicionamento corporal, aplicação clínica das técnicas de desobstrução das vias aéreas, fraqueza muscular respiratória e treinamento, educação do paciente). FISIOTERAPIA EM GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA: Adaptações fisiológicas da gestação; exercícios na gravidez, puerpério imediato e tardio; FISIOTERAPIA EM ORTOPEDIA, TRAMATOLOGIA E REMATOLOGIA: Anatomia do aparelho locomotor; Principais lesões traumato ortopédicas e seu tratamento fisioterápico; testes especiais; Amputações I e II; Artropatias inflamatórias; Pré e pós operatório de cirurgia ortopédica. FISIOTERAPIA EM NEUROLOGIA: Anatomia e Fisiologia do Sistema nervoso central e periférico; Principais patologias Neurológicas; Avaliação e tratamento. LEGISLAÇÃO.

**Sugestões Bibliográficas:** Fisioterapia na terceira idade; Barrie Pickles, Ann Compton, Cheryl Cott, Janet Simpson e Anthony Vandervoort. Livraria Santos. Editora. 2ª edição 2002. - Fisioterapia Aplicada à obstetrícia - Aspectos de Ginecologia e Neonatologia. Elza Baracho. Livros, apostilas e demais publicações inerentes ao tema proposto. - MERRITT - TRATADO DE NEUROLOGIA - Décima Edição -H. Houston Merritt - Editora de Lewis P. Rowland - Editora Guanabara Koogan - AVALIAÇÃO MUSCULOESQUELÉTICA - David Magee - Quarta edição - Editora Manole - ANATOMIA HUMANA SISTÊMICA E SEGMENTAR - José Geraldo Dangelo & Carlo Américo Fattini - 3ª Edição - Editora Atheneu - FISIOTERAPIA APLICADA À OBSTETRÍCIA, UROGINECOLOGIA E ASPECTOS DE MASTOLOGIA - Elza Baracho - 4ª edição - Editora Guanabara Koogan - BASES DA FISIOTERAPIA RESPIRATÓRIA – TERAPIA INTENSIVA E REABILITAÇÃO - Maria da Glória Rodrigues Machado - Editora: Guanabara Koogan.

**19 - MECÂNICO DE VEÍCULOS:** Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves, pesados e máquinas; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação dos veículos e máquinas em geral. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo pleiteado.

**Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas que abrangem os temas propostos.

**20 - MÉDICO CLÍNICO GERAL:** Assistência Médica em Saúde do Adulto – Hipertensão Arterial. Diabetes Mellitus. Doenças Cardiovasculares. Doenças Reumáticas. Assistência Médica em Ginecologia e Obstetrícia – Pré-natal de baixo risco. Doenças da Gestação. Câncer de Mama e Cérvico-uterino. Assistência Médica ao Idoso – Ministério da Saúde. Saúde Pública – O SUS (programas e diretrizes do ministério da Saúde). Assistência Médica em Pediatria – Puericultura, doenças diarreicas, doenças respiratórias da infância. Assistência Médica em Doenças Transmissíveis. Código de Ética da Medicina.

**Sugestões Bibliográficas:** ATUALIZAÇÃO TERAPÊUTICA 2005 . Prado., F.C.; Ramos J.; Valle J.R., 22ª Edição. Artes Médicas. - HARRISON: MEDICINA INTERNA. Fauci A.S.; Kasper D.L. Et al.; 16ª Edição, 2006. McGraw-Hill. - CECIL: TRATADO DE MEDICINA INTERNA. Goldman L.; Ausiello D.; 22ª Edição, 2005. Elsevier. - GUIA DE REUMATOLOGIA UNIFESP. Sato E., 1ª Edição, 2004. Manole. - REUMATOLOGIA: PRINCÍPIOS E PRÁTICA. Skare T. L., 1ª Edição, 1999. Guanabara Koogan. - GUIA DE CARDIOLOGIA UNIFESP. Stefanini E.; Kasinski N.; Carvalho A. C.; 1ª Edição, 2004. Manole. - TRATADO DE CARDIOLOGIA SOCESP. Nobre F.; Serrano C.V.J.; 1ª Edição, 2005. Manole. - CARDIOLOGIA NA CLÍNICA GERAL. Goldman L.; Braunwald E.; 1ª Edição, 2000. Guanabara Koogan. - TRATADO DE ENDOCRINOLOGIA CLÍNICA. Wajchenberg B.; L.; 1ª Edição, 1992. Roca. - ENDOCRINOLOGIA CLÍNICA. Vilar L.; 3ª Edição, 2006. Medsi. - NEUROLOGIA. Cambier J.; Masson M.; Dehen H.; 11ª Edição, 2005. Guanabara Koogan. - HEMATOLOGIA CLÍNICA DE WINTROBE.; Lee G. R.; Foerster J.; C. Thomas.; Et al; 9ª Edição, 1998. Manole. - GUIA DE NEFROLOGIA UNIFESP. Ajzen H.; Schor N.; 2ª Edição, 2004. Manole. - PRINCÍPIOS DE NEFROLOGIA E DISTÚRBIOS HIDROELETROLÍTICOS. Riella M.C.; 3ª Edição, 1996. Guanabara Koogan. - GASTROENTEROLOGIA CLÍNICA. Castro L.P.; Dani R.; 3ª Edição,

1993. Guanabara Koogan. - GUIA DE GASTROENTEROLOGIA UNIFESP. Miszputen S. J.; 1ª Edição, 2002. Manole. - DINÂMICA DAS DOENÇAS INFECCIOSAS E PARASITÁRIAS. Coura J.R.; 1ª Edição, 2005. Guanabara Koogan. - GUIA DE INFECTOLOGIA UNIFESP. Schor N.; Salomão R.; Pignatari A.C.C.; 1ª Edição, 2004. Manole. - NELSON: TRATADO DE PEDIATRIA. Behrman R. E.; Kliegman R.; Jenson H.B.; 17ª Edição, 2005. Elsevier. - PEDIATRIA: DIAGNÓSTICO + TRATAMENTO. Murahovschi J.; 6ª Edição, 2003. Sarvier. - GUIA DE PEDIATRIA UNIFESP. Morais M.B.; Campos S.O.; Silvestrini W.S. 1ª Edição, 2005. Manole. - PEDIATRIA BÁSICA: PEDIATRIA GERAL E NEONATAL. Marcondes E.; Costa F.A.; Vaz Et al.; 9ª Edição, 2002. Sarvier. - NOVAK'S GYNECOLOGY. 26 Berek,j.;13ªEdição, 2002.Lippincott Williams&Wilkins - CURRENT OBSTETRIC AND GINECOLOGIC DIAGNOSIS AND TREATMENT. De Cherney,A. H. ;9ª Edição,2003. Mc Graw- Hill. - MANUAL DE GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA DO JOHN HOPKINS. Lambrou, N. C.; Morse, N.A.; Walach,E.E.;2ªEdição,2001.Artmed. - WILLIAMS OBSTETRICS. Cunningham, F.G.; et. Al.; 22ªEdição,2005.Apilleton&Lange. - ANTICONCEPÇÃO, MANUAL DE ORIENTAÇÃO.Febrasgo,2004. - ÉTICA EM GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA – CADERNOS CREMESP.3ªEdição,2004 - BRASIL.Ministério da Saúde.programa nacionalde DST/AIDS - EPIDEMIOLOGIA E SAÚDE. Rouquayrol M.Z.; Filho N.A.; 6ª Edição, 2003. Medsi. - SUS: O QUE VOCÊ PRECISA SABER SOBRE O SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE Sites de interesse:www.febrasgo.com.br/diretrizes.htm www.cdc.gov www.saude.gov.br www.opas.org.br/publicmo.cfm?codigo=59 SUS: Lei Nº 8.080 de 19 de setembro de 1990; Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990; Norma Operacional da Assistência à Saúde – SUS-NOAS-01/02; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS-1996; Emenda Constitucional Nº 29 de 13 de setembro de 2000.

**21 - MEDICO ESF:** Assistência Médica em Saúde do Adulto – Hipertensão Arterial. Diabetes Mellitus. Doenças Cardiovasculares. Doenças Reumáticas. Assistência Médica em Ginecologia e Obstetrícia – Pré-natal de baixo risco. Doenças da Gestação. Câncer de Mama e Cérvico-uterino. Assistência Médica ao Idoso – Ministério da Saúde. Saúde Pública – O SUS (programas e diretrizes do ministério da Saúde). Assistência Médica em Pediatria – Puericultura, doenças diarreicas, doenças respiratórias da infância. Assistência Médica em Doenças Transmissíveis. Código de Ética da Medicina.

**Sugestões Bibliográficas:** ATUALIZAÇÃO TERAPÊUTICA 2005. Prado. F.C.; Ramos J.; Valle J.R., 22ª Edição. Artes Médicas. - HARRISON: MEDICINA INTERNA. Fauci A.S.; Kasper D.L. Et al.; 16ª Edição, 2006. McGraw-Hill. - CECIL: TRATADO DE MEDICINA INTERNA. Goldman L.; Ausiello D.; 22ª Edição, 2005. Elsevier. - GUIA DE REUMATOLOGIA UNIFESP. Sato E., 1ª Edição, 2004. Manole. REUMATOLOGIA: PRINCÍPIOS E PRÁTICA. Skare T. L., 1ª Edição, 1999. Guanabara Koogan. - GUIA DE CARDIOLOGIA UNIFESP. Stefanini E.; Kasinski N.; Carvalho A. C.; 1ª Edição, 2004. Manole. - TRATADO DE CARDIOLOGIA SOESP. Nobre F.; Serrano C.V.J.; 1ª Edição, 2005. Manole. - CARDIOLOGIA NA CLÍNICA GERAL. Goldman L.; Braunwald E.; 1ª Edição, 2000. Guanabara Koogan. - TRATADO DE ENDOCRINOLOGIA CLÍNICA. Wajchenberg B.; L.; 1ª Edição, 1992. Roca. - ENDOCRINOLOGIA CLÍNICA. Vilar L.; 3ª Edição, 2006. Medsi. - NEUROLOGIA. Cambier J.; Masson M.; Dehen H.; 11ª Edição, 2005. Guanabara Koogan. - HEMATOLOGIA CLÍNICA DE WINTROBE; Lee G. R.; Foerster J.; C. Thomas.; Et al; 9ª Edição, 1998. Manole. - GUIA DE NEFROLOGIA UNIFESP. Ajzen H.; Schor N.; 2ª Edição, 2004. Manole. - PRINCÍPIOS DE NEFROLOGIA E DISTÚRBIOS HIDROELETROLÍTICOS. Riella M.C.; 3ª Edição, 1996. Guanabara Koogan. - GASTROENTEROLOGIA CLÍNICA. Castro L.P.; Dani R.; 3ª Edição, 1993. Guanabara Koogan. - GUIA DE GASTROENTEROLOGIA UNIFESP. Miszputen S. J.; 1ª Edição, 2002. Manole. - DINÂMICA DAS DOENÇAS INFECCIOSAS E PARASITÁRIAS. Coura J.R.; 1ª Edição, 2005. Guanabara Koogan. - GUIA DE INFECTOLOGIA UNIFESP. Schor N.; Salomão R.; Pignatari A.C.C.; 1ª Edição, 2004. Manole. - NELSON: TRATADO DE PEDIATRIA. Behrman R. E.; Kliegman R.; Jenson H.B.; 17ª Edição, 2005. Elsevier. - PEDIATRIA: DIAGNÓSTICO + TRATAMENTO. Murahovschi J.; 6ª Edição, 2003. Sarvier. - GUIA DE PEDIATRIA UNIFESP. Morais M.B.; Campos S.O.; Silvestrini W. S. 1ª Edição, 2005. Manole. - PEDIATRIA BÁSICA: PEDIATRIA GERAL E NEONATAL. Marcondes E.; Costa F.A.; Vaz Et al.; 9ª Edição, 2002. Sarvier. - NOVAK'S GYNECOLOGY. Berek,j.;13ªEdição, 2002.Lippincott Williams&Wilkins - CURRENT OBSTETRIC AND GINECOLOGIC DIAGNOSIS AND TREATMENT. De Cherney,A. H. ;9ª Edição,2003. Mc Graw- Hill. - MANUAL DE GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA DO JOHN HOPKINS. Lambrou, N. C.; Morse, N.A.; Walach,E.E.;2ªEdição,2001.Artmed. - WILLIAMS OBSTETRICS. Cunningham, F.G.; et. Al.; 22ª Edição, 2005.Apilleton&Lange. - ANTICONCEPÇÃO, MANUAL DE ORIENTAÇÃO.Febrasgo,2004. - ÉTICA EM GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA – CADERNOS CREMESP.3ªEdição,2004 - BRASIL.Ministério da Saúde. Programa Nacional de DST/AIDS - EPIDEMIOLOGIA E SAÚDE. Rouquayrol M.Z.; Filho N.A.; 6ª Edição, 2003. Medsi. - SUS: O QUE VOCÊ PRECISA SABER SOBRE O SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE Sites de interesse: www.febrasgo.com.br/diretrizes.htm www.cdc.gov www.saude.gov.br - www.opas.org.br/publicmo.cfm?codigo=59. Legislação: SUS: Lei Nº 8.080 de 19 de 28 setembro de 1990; Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990; Norma Operacional da Assistência à Saúde – SUS-NOAS-01/02; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS-1996; Emenda Constitucional Nº 29 de 13 de setembro de 2000. 25.

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

**Sugestões Bibliográficas:** BRASIL, Lei 9503 de 23 de setembro de 1997 Livros e apostilas referentes às Regras Gerais de Trânsito.

**23 – NUTRICIONISTA:** Condições sanitárias e higiênicas do Serviço de nutrição. Planejamento da alimentação complementar. Alimentação do pré - escolar. Alimentação do escolar. Avaliação nutricional de crianças. Educação nutricional. Nutrição básica: carboidratos, proteínas e lipídeo, digestão, absorção, transporte, metabolismo e excreção, classificação, função, recomendações e fontes. Minerais e vitaminas: função, recomendação. Água, eletrólitos, fibras: conceito, classificação, função, fontes e recomendações. Terapia nutricional nas patologias cardiovasculares, do sistema digestivo, endócrinas e do metabolismo renal, nas alergias e tolerâncias alimentares, na desnutrição protéico energética. Epidemiologia nutricional, determinantes da desnutrição, obesidade, anemia, hipovitaminose. Nutrição materna infantil, leite humano, composição. 20 Terapia nutricional na gestação e lactação, na infância e demais grupos etários. Avaliação nutricional: conceitos e métodos n o primeiro ano de vida e demais grupos etários. Técnicas dietéticas: conceito, classificação e característica: pré-preparo e preparo de alimentos. Administração em serviços de alimentação: planejamento, organização, coordenação e controle de unidades de alimentação e nutrição. Política Nacional de Alimentação e Nutrição; Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN) / SEGURANÇA ALIMENTAR; Avaliação do Estado Nutricional e do Consumo de Alimentos Indicadores Antropométricos, Curvas e Padrões de Referências Conhecimentos básicos sobre terapia nutricional enteral e parenteral.

**Sugestões Bibliográficas:** Nutrição e Metabolismo: CAMINHOS DA NUTRICAÇÃO E TERAPIA NUTRICIONAL. Da Concepção à adolescência. Editora Guanabara Koogan Jacqueline Pontes Monteiro e José Simon Camelo Júnior. Nutrição da gestação ao envelhecimento. Editora Rúbio. Márcia Regina Vitolo. Epidemiologia nutricional. Editora Atheneu. Gilberto Kac. Página 113. Nutricao clínica. Estudos de casos comentados. Sônia Tucunduva Philippi. Editora Manol e Nutrição humana. Editora Guanabara Koogan. Jim Mann e A. Stewart Truswell

**24 - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:** Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de veículos e máquinas; Noções básicas de mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados e das máquinas; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio e pneus; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação dos veículos e das máquinas.

**Sugestão Bibliográfica:** Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503/97 e Anexos). ALMEIDA, F. Amaury. Manutenção de Automóveis. Última edição. CHOLLET, H. Motor e seus Acessórios. São Paulo: Hemus. Última edição. CHOLLET, H. Veículos e seus Acessórios. São Paulo: Hemus. Código Brasileiro de Trânsito.

PAZ, M. Arias. Manual do Automóvel. SENAI – RJ GEP. DIEAD. Direção Defensiva. Unidade de Estudo. Rio de Janeiro. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**25 - ORIENTADOR SOCIAL:** Noções de Política Nacional de Assistência Social e o processo descentralizado e participativo. Sistema Nacional de Assistência Social e a inclusão social. Norma operacional básica da Assistência Social e o processo de monitoramento do financiamento e repasse fundo a fundo. Constituição Federal de 1988 e o processo democrático e participativo. Estatuto da criança e do adolescente e a definição de políticas e prioridades de planos, programas e projetos. Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8742/93. Serviço Social e Políticas Sociais Públicas e Privadas. O Serviço Social e a Seguridade Social. O Serviço Social - Assistência e Cidadania.

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

**26 – PSICÓLOGO:** 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 psicológicos (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](http://www.pol.org.br), Lei 8080 de 19/09/1990 e Lei 8142 de 1990.

**29 - TÉCNICO AGRÍCOLA:** Métodos de propagação de plantas; OLERICULTURA: tomate, alface, coentro, pimenta, pimentão, abóbora, repolho, quiabo, couve-flor e berinjela; MANEJO DE: bovino de leite e corte, ovino, caprino, suínos e aves; SOLOS: manejo e preparo do solo, adubação, amostragem, fertilizantes e corretivos; noções de irrigação e drenagem; mecanização agrícola; cuidados fitossanitário; MANEJO REPRODUTIVO: bovino, suíno, ovinos e caprinos; Sanidade animal. 8. PISCICULTURA: Limnologia, Cultivos de Peixes em Tanques Escavados e Tanques Rede, Fertilização e Calagem de Tanques e Viveiros. Reprodução de Peixes. CULTURAS ANUAIS: café conilon, pimenta-do-reino, cana-de-açúcar milho, feijão e mandioca; RANICULTURA: Instalações, Manejo e Alimentação de Girinos e Rãs, Reprodução de Rãs. FRUTICULTURA: banana, goiaba, coco, maracujá, manga, limão, abacaxi e mamão; produção de forrageiras e pastagens; produção de silagem e feno; sistemas de pastejo intensivo e extensivo;

**Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas inerentes à área.

**30 - TÉCNICO DE INFORMÁTICA:** 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: Windows 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: Windows 98/ME/2K/XP. Montagem e Configuração de redes LAN (Local Area Network) e W LAN (Wireless Local Area Network); Instalação e configuração de hardwares; Dispositivos de armazenamento. Conhecimento de operação com arquivos em ambiente Windows XP. Conhecimento de arquivo e pastas (diretórios) Windows XP. Utilização do Windows Explorer: criar, copiar, mover arquivos, criar diretórios Windows XP. Conhecimentos de editor de texto (ambiente Windows): 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: Windows 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: Windows 98/ME/2K/XP. Montagem e Configuração de redes LAN (Local Area Network) e W LAN (Wireless Local Area Network); Instalação e configuração de hardwares; Dispositivos de armazenamento.

**Sugestões Bibliográficas:** Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows 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/ptpt/getstarted/FX101055082070.aspx>; Manuais do Windows XP, Microsoft.

**31 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Ética profissional: Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN e relações humanas. Noções básicas de anatomia e fisiologia humanas. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higiene, conforto, preparo e desinfecção do leito, transporte, enteroclistas, tratamento de feridas e curativos, oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, aplicações quentes e frias, cuidados com a pele, sondagens e drenos, procedimentos pós -morte, prontuário e anotação de enfermagem. Fármacos: conceitos e tipos, efeitos gerais e colaterais, cálculo de soluções: vias de administração de medicamentos. Enfermagem em ambulatório de urgência e emergência. Central de material esterilizado: objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfecção e esterilização de materiais. Enfermagem obstétrica e ginecológica. Enfermagem neonatal e pediátrica. Enfermagem em saúde pública: Programas de atenção à saúde da mulher, criança, adolescente, prevenção, controle e tratamento de doenças crônico-degenerativas, infectocontagiosas, doenças sexualmente transmissíveis e vacinação segundo o Ministério da Saúde. Organização dos Serviços de Saúde do Brasil - Sistema Único de Saúde: Princípios e diretrizes do SUS; controle social Organização da Gestão do Sul, financiamento do SUS; Legislação do SUS; Normatização Complementar do SUS. O Programa de Saúde da Família. Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII Capítulo II – Seção II); Lei nº 8.142/1990 e Lei nº 8.080/ 1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS – SUS/2001; Lei nº 10.507 de 10/07/2002; Lei 11.350 de 05/10/2006. SCEMONS, Donna e ELSTON, Denise. Nurse to Nurse Cuidados com feridas. - McGraw 1ª Edição



**Sugestões Bibliográficas:** BRASIL - Sida/AIDS - Recomendações para hospitais, ambulatórios médicos, odontológicos, laboratoriais - Brasília. DUGA, B.W. Enfermagem prática. Interamericana - Rio de Janeiro - 4ª Edição. KRON, T. Manual de enfermagem - Interamericana - Rio de Janeiro. SAÚDE, Ministério da. Manual de procedimentos para vacinação - Brasília. SOUZA, E.F. Novo manual de enfermagem - Rio de Janeiro. BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos 196 a 200. da Saúde. Estratégia do Programa Saúde da Família. - Modelos de Atenção a Saúde. - Planejamento estratégico como instrumento de gestão; Sistema de Atenção Básica - como instrumento de - Ministério da Saúde. - SUS. - Legislação e Portarias. - Prevenção e Promoção a Saúde. Brasil, Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica; Guia Prática do Programa de Saúde da Família - Ministério da Saúde – Brasília 2001. Ministério da Saúde: Secretaria de Políticas de Saúde; Revista Brasileira de Saúde da Família Ministério da Saúde - Brasília – 2002. Ministério da Saúde: Secretaria de Políticas de Saúde; Revista Brasileira de Saúde da Família - Ministério da Saúde-Ano II nº 5 -Maio 2002. Brasil, Ministério da Saúde Gestão Municipal de Saúde: Textos básicos, Rio de Janeiro: Brasil, Ministério da Saúde 2001. Legislação e Portarias - Portaria 1886/GM 1997; - Lei 8080 de 19/09/1990; - www.saude.gov.br; - www.datasus.gov.br; -www.funasa.gov.br.

**32 - TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE: EDUCAÇÃO AMBIENTAL:** Bases filosóficas da questão ambiental; Fundamentos da questão ambiental; Fundamentos da ecologia; Política de Educação ambiental nas escolas e na comunidade; Métodos e Técnicas de análise ambiental; Estrutura e funcionamento do ensino ambiental; Didática; Diagnóstico ambiental; Impacto ambiental - análise e relatórios; Trabalho e cidadania; Gestão de recursos naturais. **PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE:** Direito ambiental; Economia ambiental; Desenvolvimento sustentável; Qualidade e meio ambiente; Saúde, segurança e meio ambiente; Planejamento urbano; Políticas Públicas sócio-ambientais; Noções sobre a Lei nº 9.605, Lei de Crimes Ambientais, de 12 de fevereiro de 1998; Resolução nº 20 do CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) de 18 de junho de 1986. Ciências do Ambiente. Projetos Ambientais. Legislação Ambiental. Hidrogeologia. Hidrologia. Geomorfologia e Uso e Ocupação do Solo. Biomas. Ecossistemas. Geoquímica Ambiental. Climatologia. Avaliação de Impactos Ambientais. Planejamento e Implantação de Sistemas de Gestão Ambiental. Recuperação de Áreas Degradadas. Pedologia. Análise de Química do Solo, Ar e Água. Hidráulica. Controle de Poluição das Águas. Controle de Poluição Atmosférica. Saúde Pública. Planejamento dos Recursos Hídricos. Obras Hidráulicas. Conhecimento das normas ISO 9002:2000. **PRESERVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL:** Sistemas de Gestão Ambiental; Estudo da Paisagem Urbana; Gerência, planejamento e financiamento de Projetos Ambientais; Gestão das tecnologias limpas e reciclagem; Ecopedagogia; Ecopublicidade.

**Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas que abrangem o tema proposto.

**33 - TECNÓLOGO RH:** - Gestão de pessoas na Contemporaneidade; mudanças do mundo do trabalho desde o século XX, Evolução dos modelos de gestão de pessoas; papéis do profissional de RH; planejamento de carreira; orientação profissional; consultoria interna, coaching, mentoringe counseling; gestão de pessoas e da diversidade; conceitos, sujeitos, atributos da diversidade; políticas afirmativas nas organizações; assédio moral; aspectos conceituais; sofrimento e violência psíquica no ambiente de trabalho; espécies e estratégias caracterizadoras do assédio moral; aspectos legais e éticos para proteção da vítima de assédio; o papel do gestor de pessoas frente ao assédio moral e à saúde físico psíquica do trabalhador; qualidade de vida; o significado do trabalho na ótica do trabalhador e da organização; saúde e qualidade de vida no trabalho; higiene e segurança no trabalho; comprometimento no trabalho; aspectos conceituais e tipologias do comprometimento; comprometimento, motivação e envolvimento no trabalho; cultura e clima organizacional; conceitos e diferenças; métodos e técnicas de pesquisa organizacional; comunicação interpessoal e organizacional; barreiras à comunicação; comunicação formal e informal na organização, comportamento grupal e intergrupal, processo de desenvolvimento de grupos; mediação e gestão de conflitos; liderança e poder nas organizações; gestão de pessoas por competências; conceito e tipologia de competências ; modelo integrado de gestão por competências; mapeamento, descrição e análise de perfis por competências, gestão e avaliação de desempenho; recrutamento de seleção; conceito de técnicas; vantagens e desvantagens dos tipos de recrutamento; técnicas de seleção; seleção por competências; aprendizagem organizacional; aprendizagem e gestão do conhecimento; processos do conhecimento e da aprendizagem organizacional e individual; aprendizagem e comunidades de prática; desenvolvimento organizacional; diagnóstico organizacional; o papel da alta administração; gestão da mudança e inovação; treinamento, desenvolvimento e educação corporativa; processo de ensino-aprendizagem; relação professor/aluno, bases da aprendizagem; educação de adultos, planejamento de ensino, objetivos, conteúdos, métodos e técnicas de ensino; novas tecnologias aplicadas à educação, plataformas de aprendizagem virtuais e avaliação educacional; metodologia de projetos de capacitação presenciais e a distância; sistemas e legislação de pessoal: Lei nº 8.112/90 e suas alterações, noções de SIPEC, SIAPE e SIASS.



**ANEXO III – VAGAS PARA Concurso Público da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Maranhão/MG – EDITAL Nº 001/2019**

CÓDIGO	CARGO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	VALOR VENCIMENTO (R\$)	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	ADVOGADO	Ensino Superior Completo / Inscrição na OAB	01	00	R\$1800,00	R\$100,00	20 horas	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
02	AGENTE COMUNITÁRIO DE ENDEMIAS	Ensino Médio	02	00	R\$1250,00	R\$70,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
03	ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior Completo / Inscrição no CRESS	02	00	R\$1800,00	R\$100,00	30 horas	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
04	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	Ensino Médio	01	00	R\$1039,00	R\$70,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	4,0 3,0 3,0
05	AUXILIAR DESAÚDE	Ensino Médio	02	00	R\$1039,00	R\$70,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	4,0 3,0 3,0
06	ATB - ASSISTENTE TÉCNICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Ensino Médio	01	00	R\$1389,00	R\$70,00	30 horas	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Informática	10 10 10	4,0 3,0 3,0
07	CADASTRADOR/ DIGITADOR – BOLSA FAMÍLIA	Ensino Médio	02	00	R\$1039,00	R\$70,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Informática	10 10 10	4,0 3,0 3,0
08	CONTADOR	Ensino Superior Completo Inscrição no CRC	01	00	R\$1800,00	R\$100,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
09	COVEIRO	Alfabetizado	01	00	R\$1039,00	R\$50,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico	20 10	3,0 4,0
10	DENTISTA	Ensino Superior Completo / Inscrição no CRO	02	00	R\$2.150,00	R\$100,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
11	ENFERMEIRO	Ensino Superior Completo / Inscrição no COREM	02	00	R\$1998,00	R\$100,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	20 10 10	3,0 3,0 4,0

12	<b>ENGENHEIRO AGRONOMO</b>	Ensino Superior Completo / Inscrição no CREA	01	00	R\$1800,00	R\$100,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
13	<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	Ensino Superior Completo / Inscrição CREA	01	00	R\$2.158,00	R\$100,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
14	<b>ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA</b>	Pedagogia	02	00	R\$1800,00	R\$100,00	24 horas	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
15	<b>FARMACÊUTICO/ BIOQUÍMICO</b>	Ensino Superior Completo / Inscrição no CRF	01	00	R\$2352,00	R\$100,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
16	<b>FISCAL MUNICIPAL</b>	Ensino Médio	01	00	R\$1039,00	R\$70,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
17	<b>FISIOTERAPEUTA</b>	Ensino Superior Completo / Inscrição no CREFITO / 4	01	00	R\$1800,00	R\$100,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
18	<b>GARI</b>	Alfabetizado	08	00	R\$1039,00	R\$50,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico	20 10	3,0 4,0
19	<b>MECÂNICO DE VEÍCULOS</b>	Alfabetizado	01	00	R\$1200,00	R\$50,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
20	<b>MÉDICO CLINICO GERAL</b>	Ensino Superior Completo / Inscrição no CRM	02	00	R\$6.000,00	R\$100,00	20 horas	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
21	<b>MEDICO ESF</b>	Ensino Superior Completo / Inscrição no CRM	01	00	R\$10.000,00	R\$100,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
22	<b>MOTORISTA DA ASSISTENCIA SOCIAL</b>	Ensino Médio / CNH B	01	00	R\$1039,00	R\$70,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
23	<b>NUTRICIONISTA</b>	Ensino Superior Completo / Inscrição no CRN	01	00	R\$1800,00	R\$100,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0

24	<b>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</b>	Alfabetizado / CNH D	02	00	R\$1800,00	R\$50,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
25	<b>ORIENTADOR SOCIAL</b>	Ensino Médio	01	00	R\$1039,00	R\$70,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Informática	10 10 10	4,0 3,0 3,0
26	<b>PSICÓLOGO</b>	Ensino Superior Completo / Inscrição no CRP	03	00	R\$1800,00	R\$100,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
27	<b>RECEPCIONISTA</b>	Ensino Médio	01	00	R\$1039,00	R\$70,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Informática	10 10 10	4,0 3,0 3,0
28	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	Ensino Médio / Técnico de Administração	01	00	R\$1039,00	R\$70,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
29	<b>TÉCNICO AGRÍCOLA</b>	Ensino Médio / Técnico Agrícola	01	00	R\$1039,00	R\$70,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
30	<b>TÉCNICO DE INFORMÁTICA</b>	Ensino Médio / Técnico em Informática	01	00	R\$1039,00	R\$70,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
31	<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	Ensino Técnico Completo / Inscrição no COREM	06	00	R\$1.200,00	R\$70,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
32	<b>TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE</b>	Ensino Médio / Técnico em Meio Ambiente	01	00	R\$1039,00	R\$70,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
33	<b>TECNÓLOGO RH</b>	Ensino Superior Completo / Inscrição no CRA	01	00	R\$1800,00	R\$100,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
<b>Total geral de vagas .....56</b> <b>As vagas para deficientes estão dentro do número de vagas gerais do Processo Seletivo. Ver item 5 do Edital.</b>										