



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ/MG

**PROCESSO SELETIVO
EDITAL Nº 001/2013**

MANUAL DO CANDIDATO

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



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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ / MG

PROCESSO SELETIVO EDITAL 001/2013

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ITEM	ATIVIDADE	DATA
1	Início das Inscrições	01/08/2013
2	Término das Inscrições	23/08/2013
3	Divulgação dos nomes dos candidatos, cargo pretendido e data de nascimento, na Prefeitura Municipal de Sabará e no site www.seapconcursos.com.br	06/09/2013
4	Divulgação das homologações das inscrições, locais e horários das Provas Objetivas na Prefeitura Municipal de Sabará e no site www.seapconcursos.com.br	13/09/2013
4.1	Respostas aos recursos protocolados referente a inscrição indeferida, laudo médico ou pedido de isenção não homologados, no hall da Prefeitura Municipal de Sabará e no site www.seapconcursos.com.br	20/09/2013
5	Realização das Provas Objetivas	22/09/2013
6	Divulgação dos gabaritos oficiais das Provas Objetivas na Prefeitura Municipal de Sabará e no site www.seapconcursos.com.br	23/09/2013
7	Prazo de Recurso referente aos Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas	24 a 26/09/2013
8	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos	14/10/2013
9	Resultado das Provas Objetivas	14/10/2013
10	Prazo de Recursos referentes aos resultados das Provas Objetivas	15 a 17/10/2013
11	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos	31/10/2013
12	Resultado final do Processo Seletivo para fins de homologação	31/10/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013

O Prefeito do Município de Sabará, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, torna público que estarão abertas, no período de **01/08/2013 a 23/08/2013**, as inscrições para o Processo Seletivo para provimento dos empregos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as Leis: Lei Orgânica Municipal, Lei nº 866/99, Lei Complementar 015/2011, Lei 010/2012 e demais alterações.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será realizado sob a responsabilidade da empresa SEAP - Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda, CNPJ 08.993.055/0001-51, www.seapconcursos.com.br, obedecidas as legislações pertinentes e as normas deste Edital.

1.2. O Processo Seletivo compreenderá as seguintes etapas:

1ª Etapa – Provas Objetivas de Múltipla Escolha / Prova Dirigida - terá caráter eliminatório e classificatório. As questões de múltipla escolha terão quatro opções de resposta (A, B, C, D).

2ª Etapa – Comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter eliminatório, após homologação do Processo Seletivo.

1.3. O prazo de validade do Processo Seletivo é de 2 (dois) anos, contados da data da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério da Administração Pública, de acordo com a duração dos programas do Governo Federal ou Estadual, para com o Município.

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

1.5. Caso surjam, no prazo de validade deste Processo Seletivo, outras vagas além das previstas para os mesmos empregos previstos neste Edital, e, observados o interesse público e a necessidade do serviço, poderão ser contratados os candidatos aprovados como excedentes neste certame, limitados ao quantitativo das novas vagas incorporadas e observada a ordem classificatória e candidatos portadores de necessidades especiais classificados.

1.6. COMISSÃO SUPERVISORA DO PROCESSO SELETIVO

1.6.1. Será de responsabilidade da Comissão Supervisora de que trata a Portaria Municipal, designada pelo Prefeito Municipal de Sabará/MG, os procedimentos operacionais necessários à realização do Processo Seletivo, no que se refere às obrigações do Município.

1.7. Regime Empregatício - O Regime Jurídico adotado será de Contrato de Trabalho por prazo determinado, nos termos da Legislação do Município. O local de trabalho será na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Secretaria Municipal de Saúde, em todo o território do Município, na zona urbana ou rural.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO EMPREGO

2.1.1. Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital.

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

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

2.1.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

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

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

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

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

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

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

2.1.10. O candidato considerado INAPTO no exame médico admissional, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa, estará impedido de ser contratado.

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

2.1.12. A inspeção médica de que trata o item 2.1.11 verificará se existe ou não caracterização da deficiência declarada pelo candidato, e em seguida emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional. A Junta Médica também deverá averiguar se existe compatibilidade da deficiência declarada pelo candidato com as atribuições do cargo a ser exercido, nos termos do art. 43, do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas alterações.

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

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

2.1.15. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, declarado inapto na inspeção médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado deste Processo Seletivo.

2.2. DAS INSCRIÇÕES

2.2.1. As inscrições serão realizadas através do endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br - das 09:00 h do dia **01/08/2013** até o dia **23/08/2013**, às 22:00 h. O candidato deverá preencher formulário eletrônico disponível no site da empresa realizadora do Processo Seletivo, informando todos os dados pedidos no referido formulário, que serão transmitidos à SEAP via Internet.

2.2.1.1. Os candidatos interessados no certame, que não tiverem acesso à Internet, poderão utilizar os terminais de computador disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Sabará, situado a Rua D. Pedro II, nº 200 – Centro – Sabará exceto sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, no horário de 09 às 16 h. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo a Receita Federal ou em outros locais credenciados em tempo hábil, de forma a obtê-lo antes do término das inscrições.

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

2.2.1.3. O candidato poderá emitir 2ª via do Boleto Bancário no site www.seapconcursos.com.br até o dia **23/08/2013**, para efetuar o pagamento na rede bancária até a data de vencimento do boleto bancário, no próximo dia útil.

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

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

2.1.1.5.1. Será permitida a inscrição por procuração simples, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia simples do documento de identidade e CPF do candidato e apresentação do documento de identidade do procurador, durante as inscrições, **exceto sábados, domingos, feriados e recessos, no local das inscrições presenciais**. Para cada candidato, deverá ser apresentada uma procuração simples (original), que ficará retida no local das inscrições presenciais.

2.2.1.5.2. O candidato ou seu procurador são os únicos responsáveis pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição. O Município e/ou a entidade contratada para realização deste certame não se responsabilizarão por informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato ou seu procurador, que poderão ser retificados pelo candidato em Ata, no dia da prova objetiva. Na procuração deverá mencionar o **cargo pretendido**.

2.2.1.5.3. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante quando do seu preenchimento.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.1.13. A homologação das inscrições será divulgada por meio de listagem, afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Sabará e no site www.seapconcursos.com.br

2.2.1.14. Da não-homologação das inscrições, caberá recurso à SEAP, a contar das datas de divulgação conforme Cronograma, no prazo de 03 (três) dias úteis, no horário de 09:00h às 16:00h na Prefeitura Municipal de Sabará ou enviado via Correios diretamente à Seap, com cópia do boleto bancário quitado. Interposto o recurso e não havendo a manifestação da SEAP em 72 (setenta e duas horas) horas, o candidato poderá participar das provas objetivas, apresentando os respectivos protocolos e boleto quitado ao Coordenador ou membro da Comissão Supervisora. A resposta aos recursos protocolados será divulgada no site e no Hall da Prefeitura Municipal conforme previsto no item 4.1 do Cronograma do Processo Seletivo.

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

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

2.2.1.17. O Edital na íntegra estará disponível na página do endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Sabará.

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

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

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

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

2.2.1.21. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas do Processo Seletivo, através da página do endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br, e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Sabará.

2.2.1.22. Para se ter acesso ao local das provas é imprescindível a apresentação do documento oficial de Identidade com foto e o comprovante de inscrição do Processo Seletivo, disponível para impressão na página principal do site através de login e senha cadastrados, levando também o boleto bancário com quitação da rede bancária, no caso de candidato com inscrição não homologada, de cujo recurso não obteve resposta.

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

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

2.3.1. Somente serão isentos da taxa de inscrição os candidatos que, no dia 01/08/2013 ao dia 05/08/2013:

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

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

Eu _____, Carteira de Identidade nº _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o número _____, candidato ao cargo de _____, inscrito no Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Sabará – Edital 01/2013 sob o nº _____, declaro que preencho as condições trazidas no Termo do Edital, especialmente a descrita no item 2.3, para o ato de isenção da taxa de inscrição, tendo em vista que a renda *per capita* de minha família, considerando-se, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar, que vivem sob o mesmo teto, é insuficiente para arcar com o pagamento da referida Taxa de Inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor desta informação.

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

(Assinatura)

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

2.3.2. O candidato que necessitar da isenção da Taxa de Inscrição deverá realizar a inscrição e não efetuar o pagamento do boleto bancário. Deverá levar a documentação em envelope lacrado contendo **os documentos descritos no item anterior** para ser entregue mediante protocolo, pessoalmente ou encaminhá-los pelos Correios, via Carta Registrada, com Aviso de Recebimento, para o endereço da Seção de Protocolo da Prefeitura Municipal de Sabará, aos cuidados da **Comissão Organizadora do Processo Seletivo- Edital 001/2013 – Rua Dom Pedro II, nº 200, CEP 34505-000. No envelope indicar: nome completo, cargo pretendido, nº de inscrição e o termo “PEDIDO DE ISENÇÃO”**.

2.3.2.1 – O pedido de isenção da Taxa de Inscrição deverá ser entregue pessoalmente, por representante ou enviado por meio de Carta Registrada com Aviso de Recebimento ao endereço do item **2.3.2** no dia 05/08/2013, não sendo aceitos posteriormente, seja qual for o motivo alegado. A tempestividade da solicitação será feita pela data de postagem do documento ou protocolo.

2.3.3. O pedido de isenção da Taxa de Inscrição será julgado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo e será divulgado até o dia **16/08/2013**, na página do endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Sabará.

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

2.3.5. O Resultado Final do julgamento dos recursos será divulgado em até três dias úteis antes do término das inscrições, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Sabará, e no site www.seapconcursos.com.br.

2.3.6. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos, após a publicação do julgamento e conforme prazo do item 2.3.5, para, querendo, pagarem a taxa de inscrição referente ao cargo de escolha, constante do Anexo III do Edital, conforme item 2.2.1 deste Edital, não sendo aceitos posteriormente, seja qual for o motivo alegado.

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

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

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

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

2.3.10. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo à Comissão Organizadora do Processo Seletivo 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.

2.3.11. O Município de Sabará não se responsabiliza pelo conteúdo dos envelopes recebidos, o qual será de inteira responsabilidade do candidato.

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

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

2.4. Outras informações:

a) O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado em dinheiro através de boleto bancário em qualquer agência bancária até o vencimento. Não será aceito depósito em caixa rápido, débito programado ou pagamento através de cheque.

b) 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.

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

c.1) adiamento ou cancelamento do Processo Seletivo;

c.2) exclusão de algum cargo oferecido;

c.3) nos casos de suspensão do Processo Seletivo antes da realização das provas objetivas e/ou alteração da data das provas do certame, nos casos de culpa ou dolo da comissão organizadora, a contar do requerimento de devolução.

c.4) demais casos que a Comissão Organizadora de Processo Seletivo julgar pertinente.

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

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

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

g) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

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

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

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

2.5 CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE e AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS.

a) De acordo com a Lei 010/2012 de 06/06/2012, para a contratação dos agentes comunitários de saúde é necessário que o candidato faça um Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada de agente comunitário de saúde.

b) Os candidatos aprovados e suplentes serão chamados na ordem de classificação final, a participar de um curso oferecido pela Secretaria de Saúde, sem ônus para o candidato, no qual deverão ter a frequência mínima de 60 (sessenta) por cento.

c) Os candidatos, mesmo que aprovados, que não cumprirem a carga horária mínima do curso referido na letra "b" serão eliminados do Processo Seletivo. Não haverá nova convocação, turmas fora da data ou horário estabelecido pela Prefeitura Municipal ou reposição de aulas.

d) O candidato deverá residir nas ruas ou logradouros determinados no Anexo I desde a data de publicação do presente edital, o que deverá ser comprovado, juntamente com as demais exigências, no ato da contratação. O candidato aprovado deverá, ainda, permanecer nela residindo durante o período da formação referida na letra "b" deste subitem, bem como durante a atuação na função. A área de abrangência de cada Unidade de Saúde (PSF) consta do Anexo I deste Edital.

d.1) Há uma codificação do cargo de Agente Comunitário de Saúde/PSF para cada Unidade de Saúde e respectiva área de abrangência. Ao fazer a sua inscrição, o candidato deverá optar pelo código do cargo cuja área de abrangência seja a mesma de seu próprio endereço residencial, para que, assim, atenda ao disposto na letra "d". Feita a inscrição, não serão admitidas mudanças de cargo ou de Unidade de Saúde da Família.

d.2) Caso o candidato não atenda às exigências estabelecidas na letras "d", ainda que tenha sido aprovado neste Processo Seletivo, não terá sua contratação efetivada e será, conseqüentemente, desclassificado.

d.3) A Prefeitura Poderá convocar os candidatos aprovados na condição de reserva/excedente para realizar o curso de qualificação, de acordo com a necessidade do Município durante o prazo de Validade deste Processo Seletivo.

e) Conforme Projeto de Lei nº 010/2012, os candidatos do emprego de AGENTES DE COMBATES AS ENDEMIAS participarão de curso introdutório de formação inicial e continuada, sendo que os candidatos aprovados e suplentes serão chamados na ordem de classificação final, a participar de um curso oferecido pela Secretaria de Saúde, sem ônus para o candidato, no qual deverão ter a frequência mínima de 60 (sessenta) por cento.

e.1) Os candidatos, mesmo que aprovados, que não cumprirem a carga horária mínima do curso referido na letra "e" serão eliminados do Processo Seletivo. Não haverá nova convocação, turmas fora da data ou horário estabelecido pela Prefeitura Municipal ou reposição de aulas.

3. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que as atribuições do cargo pretendido não sejam incompatíveis com a deficiência de que são portadoras, e a elas serão reservados no mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir após a publicação deste Edital, durante o prazo de validade do Processo Seletivo para cada cargo/especialidade.

3.1.1 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 em 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 Processo Seletivo para cada cargo/especialidade.

3.1.2. A primeira vaga destinada aos candidatos portadores de deficiência será a 5ª vaga, a 2ª será a 21ª vaga e assim sucessivamente, seguindo a ordem de classificação do cargo respectivo.

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

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

- a) deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
- b) deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;
- c) deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
- d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;
- e) deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

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

3.2.2. O laudo médico (original ou cópia autenticada) e cópia simples do Documento de Identidade e CPF deverão ser encaminhados pessoalmente ou através de procurador, através de procuração simples, em envelope lacrado, mediante protocolo na sede da Prefeitura Municipal de Sabará, ou pelos Correios, através de SEDEX ou carta registrada, com Aviso de Recebimento, postado, impreterivelmente durante o período de inscrições, do dia **01/08/2013** ao dia **23/08/2013**, aos cidadãos da SEAP Consultoria e Processo Seletivos Públicos Ltda - Rua Tupis, nº 485 – Sala 114, Centro, Belo Horizonte – MG CEP 30190-060. Identificar no lado externo do envelope: Processo Seletivo Prefeitura Municipal de Sabará – Laudo Médico – Nome completo, cargo, endereço e nº de inscrição.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9. Caso a Secretaria de Saúde do Município conclua pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo público efetivo para o qual foi aprovado e classificado, o candidato com deficiência será eliminado do Processo Seletivo, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.

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

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

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

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

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

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

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

3.15.1. Os pedidos de revisão deverão ser encaminhados à SEAP Consultoria & Processo Seletivos Públicos - Rua Tupis 485 – Sala 114, Centro, Belo Horizonte – MG CEP 30190-060. Identificar no lado externo do envelope: Processo Seletivo P.M de Sabará – Assunto: Recurso – Recurso - Laudo Médico – Nome completo, cargo, endereço. O prazo de resposta será de 48 h.

4. DAS PROVAS

4.1. O Processo Seletivo consistirá na aplicação de Provas Objetivas e Prova Dirigida.

4.2. Das Provas Objetivas e Prova Dirigida

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

4.2.2. As Provas Objetivas serão realizadas conforme previsto no Cronograma do Processo Seletivo, página 2, deste Edital. Os locais e horários serão divulgados na Prefeitura Municipal de Sabará e no site www.seapconcursos.com.br.

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

4.2.4. As Provas Objetivas terão a duração de 2 horas e 30 minutos.

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

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

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

4.2.8. Será desclassificado o candidato que zerar qualquer prova.

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

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

4.2.11. Havendo alteração da data prevista, será publicada, com antecedência, nova data para a realização das provas, além de ampla divulgação.

5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.1. A divulgação dos locais e horários das Provas Objetivas / Prova Dirigida será feita conforme Cronograma do Processo Seletivo, página 2, deste Edital, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Sabará e no site www.seapconcursos.com.br.

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

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

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

5.4. O candidato, sob pena de sua eliminação do Processo Seletivo, 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 Processo Seletivo o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver a folha de respostas. Poderá levar o caderno de prova após permanência mínima de 1 (uma) hora dentro de sala.

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

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

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

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

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

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

5.10. A duração da Prova Objetiva será de 02:30 h (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.

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

5.12. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo no local de aplicação das provas. Poderá ser utilizado detector de metais nas entradas dos sanitários.

5.13. O gabarito para a conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela SEAP conforme Cronograma, após a realização das provas, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Sabará e através do site www.seapconcursos.com.br

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

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

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

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

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

6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

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

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

7. DOS RECURSOS

7.1. Caberá recurso à SEAP em única e última instância desde que interposto nos respectivos prazos estabelecidos neste Edital, após a divulgação do evento e, protocolizados diretamente na Seção de Protocolo da Prefeitura Municipal de Sabará – Centro, Av. Afonso Alves Pereira, s/n – Centro, ou encaminhado através dos Correios, por meio de SEDEX com AR, (considerando-se sua tempestividade pela data da postagem), dentro de um envelope devidamente identificado e lacrado, com os dizeres: Prefeitura Municipal de Sabará – Processo Seletivo– Edital 001/2013, nº de inscrição, nome completo e cargo - para a SEAP Consultoria & Processo Seletivos Públicos – Rua Tupis, 485 sala 114 – Centro – Belo Horizonte / MG – CEP 30.190-060:

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

7.2. O recurso será:

7.2.1. Individual, não sendo aceitos recursos coletivos;

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

7.2.3. Elaborado com 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;

7.2.4. Redigido com argumentação lógica e consistente, dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma.

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

7.4. Será rejeitado liminarmente o recurso que:

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

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

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

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

8. CONVOCAÇÃO

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

8.1.1 O candidato convocado deverá entrar em contato com a Secretaria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sabará, localizada à Rua Dom Pedro II, nº 200 – Centro – CEP 34505 – 000 – Sabará/MG, nos termos do item 1 deste Edital – telefone (31) 3672-7695 / (31) 3672-7706 / (31) 3672-7754.

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

8.3. A convocação dos candidatos para esta fase será processada, gradualmente, mediante as necessidades do Município de Sabará, nos cargos de que trata o presente Processo Seletivo, observando-se a ordem de classificação dos candidatos e a aptidão nos exames pré-admissionais.

8.4. Para a 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 Casamento, quando for o caso.
- c) Título de Eleitor com votação atualizada.
- d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação ou outro documento que comprove estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- e) 02 (duas) fotos 3x4 recentes coloridas.
- f) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou NIT, caso seja cadastrado, ou declaração da firma anterior, informando não haver feito o cadastramento.
- g) Cartão de Identificação de Contribuinte – CPF.
- h) Comprovante de Escolaridade ou habilitação exigida para o provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição oficial ou legalmente reconhecida (cópia).
- i) Registro no Conselho de classe, caso existente.
- j) Declaração de não ocupar outro cargo público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal.
- k) Declaração de que não é aposentado por invalidez.
- l) Para o cargo de professor, Histórico Escolar com carimbo da instituição, comprovando a conclusão do curso e diploma comprovando licenciatura para o cargo em questão.
- m) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse.
- n) Comprovante de residência atualizado.
- o) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Apto expedido pela Secretaria de Saúde do Município.

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

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O Município de Sabará e a empresa Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda não se responsabilizam por quaisquer cursos, livros, apostilas ou textos referentes a este Processo Seletivo, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.

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

a) A aprovação no Processo Seletivo 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 vagas 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 portadores de deficiência classificados e do prazo de validade do Processo Seletivo.

c) As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo, alimentação, locomoção, hospedagem, apresentação para posse e exercício correrão às expensas do candidato.

d) Os membros da Comissão Supervisora do Processo Seletivo nº 001/2013 não poderão participar do certame como candidatos.

9.3. **A publicação da classificação final deste Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a classificação de todos os candidatos e a outra, das pessoas com deficiência. A listagem final constará os candidatos classificados e excedentes.**

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

9.5. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo, incluído este Edital, na íntegra e seu extrato, até a sua homologação, serão divulgadas no Quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Sabará e no site www.seapconcursos.com.br

9.6. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Processo Seletivo, no Quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Sabará e através do site www.seapconcursos.com.br.

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

9.8. As novas regras ortográficas não serão cobradas neste Processo Seletivo.

9.9. A homologação do Processo Seletivo a que se refere este Edital é de competência do Prefeito Municipal, imediatamente após a divulgação do resultado final.

9.10. Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações relativas a este Processo Seletivo que vierem a ser publicados no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Sabará e no site www.seapconcursos.com.br.

9.11. O candidato convocado para a contratação fica obrigado a submeter-se à perícia médica, a critério da Prefeitura do Município de Sabará, que confirme a capacidade física, mental e psicológica do mesmo para o exercício do cargo público de provimento específico a que se submeteu em Processo Seletivo.

9.12. Durante todo o processo de realização do Processo Seletivo referente a este edital, as informações serão prestadas pela empresa Seap. As respostas fundamentadas dos recursos ficarão disponíveis na Seap para consulta individual até a data de homologação deste Processo Seletivo.

9.13. Após a homologação do resultado final deste Processo Seletivo, todas as informações serão prestadas pela Comissão Supervisora do Processo Seletivo nº 001/ 2013.

9.14. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para o evento correspondente, circunstância que será mencionada com a devida antecedência em Edital ou aviso a ser publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Sabará e no site www.seapconcursos.com.br, de forma a assegurar as informações aos candidatos.

9.15. Decorridos 06 (seis) anos da data de homologação deste Processo Seletivo, não restando recurso pendente, as provas e o processo pertinente ao mesmo serão incinerados.

9.16. Os casos omissos, não previstos neste Edital ou não incluídos no Requerimento de Inscrição, serão apreciados pela Comissão Supervisora deste Processo Seletivo.

9.17 Todos os cargos oferecidos neste edital serão obrigatoriamente preenchidos dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

Sabará, 25 de Julho de 2013.

Prefeito Municipal de Sabará

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO

Assistente Administrativo

Esta carreira é formada basicamente de atividades auxiliares de escritório, nelas se incluindo entre outras: serviço de digitação de documentos; organização de arquivos e fichários; atendimento; instrução de processos simples; preenchimento de quadros demonstrativos; preparação de informações e de minutas de despacho; execução de implantação de controle; execução de atividades afins.

Auxiliar de Serviços Gerais

Nesta carreira colocam-se as tarefas identificadas como: atendimento e encaminhamento do público, serviços elementares de portaria, entrega de correspondência, transporte de processos e documentos, atendimento no transporte de volumes e pequenas cargas, apontador de caminhão, serviços auxiliares de oficina, obras, serviços públicos, saúde, entre outras atividades.

Assistente Social

A carreira compreende assistência social à comunidade, ao escolar, consistindo em orientar o serviço e planejar medidas para o seu desenvolvimento e aperfeiçoamento. Envolve técnica de pesquisa social e coleta de dados auxiliares que permitem resolver uma variedade de casos de desajustamentos sociais.

Psicólogo

Esta carreira abrange a atividade própria da profissão, a ser exercida em setores de desenvolvimento social, junto aos servidores, escolares, a saúde e outros municípios, principalmente dos segmentos menos favorecidos.

Pedagogo

Exercer em Centros de Educação Infantil, Unidade Escolar e no órgão central da Secretaria Municipal de Educação a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar, da legislação vigente e cumprimento da jornada escolar dos alunos; atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola envolvendo os profissionais, os alunos, seus pais e a comunidade; planejar, executar, coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço; participar da elaboração do calendário escolar; conduzir as atividades do Conselho de Classe e/ou coordená-las; exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral e na sondagem de suas aptidões específicas; exercer atividades de apoio à docência; participar com o corpo docente do processo de avaliação externa e da análise de seus resultados; acompanhar toda a escrituração da Unidade, inclusive a vida escolar dos alunos; acompanhar o cumprimento do calendário escolar e da carga horária dos alunos; acompanhar a aplicação da legislação educacional vigente, e o cumprimento da jornada escolar dos alunos; participar de cursos e reuniões promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; participar e incentivar a participação nos eventos programados pela Instituição; exercer outras atividades correlatas compatíveis integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar.

Advogado

A carreira compreende a atividade de assessoramento de natureza jurídica (estudos, parecer, elaboração de minutas e atos normativos, contratos e termos diversos, entre outros itens) e procuradoria (defesa de direitos da entidade em juízo ou fora dele).

Motorista CNH "D"

Esta carreira inclui toda a atividade relacionada com a condução de veículo do denominado transporte leve (veículos de passageiros e caminhão), na Administração Municipal, observadas as normas da legislação nacional de trânsito.

Agente Comunitário de Saúde- ACS do PSF

Compreende o conjunto de atribuições destinadas ao exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do Secretário Municipal de Saúde, nos termos do art. 3º da Lei nº 11.350/2006, incluindo, mas não se limitando a: utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

ÁREA DE ATUAÇÃO DO PSF PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

08 Agente Comunitário de Saúde – ACS do PSF	Ravena
09 Agente Comunitário de Saúde – ACS do PSF	Alvorada
10 Agente Comunitário de Saúde – ACS do PSF	Itacolomi, Vila São José, Alto Vila São José, Vila Rica, Vilas Reunidas, Vale das Flores, Eugênio Rossi, Vila Santa Rita, Vila São Sebastião, Alto Bonito, Ipê Amarelo
11 Agente Comunitário de Saúde – ACS do PSF	Rosário (Rosário I e II, Sobradinho, Tenda)
12 Agente Comunitário de Saúde – ACS do PSF	Fátima (Nossa Senhora de Fátima, Januária, Jardim Vitória, Bela Vitória)
13 Agente Comunitário de Saúde – ACS do PSF	Castanheiras (Castanheiras, Jardim Castanheiras e Jardim Taquaril)
14 Agente Comunitário de Saúde – ACS do PSF	KM 14 (Borda Gato, Borges, Córrego da Lage, Vila Amélia Moreira e KM 13)
15 Agente Comunitário de Saúde – ACS do PSF	Novo Alvorada (Barraginha e Novo Alvorada)
16 Agente Comunitário de Saúde – ACS do PSF	Mestre Caetano, Pompéu, Mangueiras e Mangabeiras
17 Agente Comunitário de Saúde – ACS do PSF	Morro da Cruz (Alto Bela Vista, Morro da Cruz, Galego, Córrego da Ilha)

Agente Combate às Endemias

Compreende o conjunto de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado, nos termos do art. 4º da Lei nº 11.350/2006, incluindo, mas não se limitando a: atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde; discernimento e execução das atividades dos programas de controle de zoonoses; pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações; vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações; remoção e/ou eliminação de recipientes com focos ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações; manuseio e operação de equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas; aplicação de produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações; execução de guarda, alimentação, captura, remoção, vacinação, coleta de sangue e eutanásia de animais; orientação aos cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores; participação em reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social; participação em ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida.

Médico do PSF

Como em toda atividade de nível superior, os Médicos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão. Entre as atribuições da função destacam-se: diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, proceder a odontologia profilática em estabelecimentos de ensino, unidade móvel ou hospital, unidade básica de saúde e unidade de saúde da família e da comunidade. Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar doenças do corpo humano. Comprometer-se com a pessoa inserida em seu contexto biopsicossocial, desenvolvendo ações enquanto indivíduos ainda estão saudáveis; prestar assistência médica e preventiva na área da pediatria na unidade de saúde e comunidade; prestar assistências médicas, cirúrgicas, atender programas de saúde do Município e atendimentos específicos em ginecologia.

Enfermeiro PSF

Como em toda atividade de nível superior, os Enfermeiros têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão. Respeitadas as competências privativas do Enfermeiro e aquelas que o mesmo exerce quando integrante de equipe de saúde, na forma do art. 11, da Lei Federal nº 7.498, de 25 de junho de 1986, e suas alterações posteriores, competirá ao Desenvolver processo em 02 (dois) campos essenciais: unidade de saúde junto à equipe profissional e na comunidade apoiando e supervisionando o trabalho ACS, bem como assistindo as pessoas que necessitam de atenção de enfermagem.

Auxiliar de Enfermagem do PSF

Compreende as atribuições que se destinam a executar Tarefas de média complexidade em enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes.

Cirurgião Dentista do PSF

Como em toda atividade de nível superior, os Dentistas têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão. Entre as atribuições da função destacam-se: diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, proceder odontologia profilática em estabelecimentos de ensino, unidade móvel ou hospital, unidade básica de saúde e unidade de saúde da família e da comunidade.

Técnico de Higiene Bucal

Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor conforme orientação do cirurgião dentista. Proceder à limpeza e anti sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos inclusive em ambientes hospitalares. Remover suturas. Realizar fotografias e tomadas radiológicas de uso odontológico exclusivamente em consultórios odontológicos. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte

de produtos e resíduos odontológicos.

Auxiliar em Saúde Bucal- ASB do PSF

Compreende o conjunto de atividades destinadas a auxiliar nas tarefas de odontologia em geral.

Servente

Esta carreira, reuni – se todas as atribuições de natureza elementar relacionados com o funcionamento das unidades de administração (Limpeza e conservação de próprios Municipais.

ANEXO II

PROGRAMA DE PROVAS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

I.I – LINGUA PORTUGUESA - ENSINO FUNDAMENTAL

1.Leitura, compreensão e interpretação de texto.2.Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.3.Variações linguísticas, diversas modalidades do uso da língua.4.Sílaba e divisão silábica.5.Ortografia, acentuação gráfica e pontuação.6.Frase,oração, período simples e composto por coordenação e subordinação.7. Morfologia: reconhecimento, classificação, formas, flexões e usos das dez classes de palavras; substantivos, flexões das classes gramaticais – inclusive adjetivos, classes de palavras: classificação e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau.8. Colocação pronominal.9.Concordância nominal e verbal; 10.Regência nominal e verbal.11.Crase.12.Estrutura e formação das palavras. **Sugestão Bibliográfica:** 1) CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008. 2) CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008. 3) FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática, 1999. 4) MESQUITA, Roberto melo – Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Saraiva, 2008 5) NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 1989 6. Livros do Ensino Fundamental do 5º ao 9º ano.

I.II. LINGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO

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

I.III. LINGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR

1Leitura, compreensão e interpretação de texto.2.Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia. 3.Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal, gíria. 4. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica 5.Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas.6.Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação 7.Classes de palavras: Pronomes: classificação, emprego e colocação pronominal(próclise, ênclise e mesóclise); Verbos: emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares, abundantes e defectivos, vozes verbais; Preposições: relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas, o emprego indicativo da crase; Conjunções: classificação, relações estabelecidas por conjunções e locuções conjuntivas. Substantivos, flexões das classes gramaticais – inclusive adjetivos, classes de palavras: classificação e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. 8.Termos da oração: identificação e classificação. 9.Processos sintáticos de coordenação e subordinação, classificação dos períodos e orações.10. Concordância nominal e verbal.11.Regência nominal e verbal.12.Estrutura e formação das palavras. 13. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II. **Sugestão Bibliográfica:** Livros didáticos: AMARAL, Emília; FERREIRA, Mauro; LEITE, Ricardo; ANTÔNIO, Severino. Novas Palavras. São Paulo:FTD, 2005 CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Português: Linguagens São Paulo:Atual, 2005 (volume 1, 2, 3) FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto. Português. Série Novo Ensino Médio. São Paulo: Ática, 2001 (volume único) qualquer coleção de livros didáticos do Ensino Médio. GRAMÁTICAS: 1.CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008. 2.CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008. 3. FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática, 1999. Site: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

II – CONHECIMENTOS GERAIS

Meio ambiente: preservação e destruição envolvendo questões atuais. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de combate a dengue. Noções básicas de primeiros socorros e dicas de segurança disponíveis no site do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Minas para acidentes de trânsito, afogamento, choque elétrico, botijão de gás e demais disponíveis nos links: Folders de Dicas de Segurança, DICAS DE SEGURANÇA e OUTRAS DICAS. Doenças sexualmente transmissíveis. **Sugestão Bibliográfica:** Sites oficiais do Estado e Governo Federal, jornais, telejornais, revistas. Site oficial do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Minas Gerais - www.bombeiros.mg.gov.br.

III- INFORMÁTICA

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

Sugestão Bibliográfica:

Livros e apostilas inerentes a área.

IV – PROVA DIRIGIDA

Prova Objetiva, constando 04(quatro) Opções (A,B,C ou D), a serem respondidas, versando sobre os desenhos, figuras, seqüência e raciocínio lógico, condizentes, com o nível de escolaridades do cargo em Processo Seletivo.

Programa de Provas por Cargo - Conhecimentos Específicos

Assistente Social

Conhecimentos específicos: Política Nacional de Assistência Social e o processo descentralizado e participativo. Sistema Nacional de Assistência Social e a inclusão social. Norma operacional básica da Assistência Social e o processo de monitoramento do financiamento e repasse fundo a fundo. Lei Orgânica da Assistência Social e a política pública. Constituição Federal de 1988 e o processo democrático e participativo. Conselho municipal de Assistência Social e o controle social. Estatuto da criança e do adolescente e a definição de políticas e prioridades de planos, programas e projetos. Código de Ética do Assistente Social. LOAS. **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/>

Psicólogo

Conhecimentos Específicos: Ética profissional do psicólogo / Ética como um fator de produção. 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. Gestão de pessoas: conceitos e desafios para a gestão de pessoas: ambientais, organizacionais e individuais. Mudanças no enfoque da gestão de pessoas: parceiros, colaboradores, capital intelectual. Avaliação de desempenho; meritocracia; gestão do desempenho: importância e responsabilidade, métodos tradicionais e modernos; Diagnóstico e desenvolvimento organizacional.Cultura e clima organizacional, Manutenção de pessoas: programas de relações com os empregados, tipos e objetivos, público alvo. Acompanhamento funcional e Coaching. Motivação: importância, teorias, abordagens contemporâneas, plataforma motivacional para uma abordagem estratégica, aplicações do conceito. Qualidade de vida no trabalho e saúde ocupacional. 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. Psicologia e políticas públicas municipais. **Sugestão Bibliográfica:** ARAÚJO, Luis Cesar G. de. Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional. São Paulo: Atlas, 2006. BERGAMINI, Cecília W hitaker. Psicologia aplicada à administração de empresas: psicologia do comportamento organizacional. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2005. BITENCOURT, Claudia. Gestão contemporânea de pessoas. Porto Alegre: Bookman, 2004. CHIAVENATO, Idalberto. Recursos humanos – 7. ed. compacta. São Paulo: Atlas, 2002 DEJOURS, Christophe. A loucura do trabalho: estudo de psicopatologia do trabalho. 5. ed. ampl. São Paulo: Cortez, 1987. FIORELLI, José Osmir. Psicologia para administradores: integrando teoria e prática. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004. FLEURY, Maria Tereza Leme; FISCHER, Rosa Maria; PETTIGREW, Andrew. Cultura e poder nas organizações. 2. ed. São Paulo:Atlas, 1996. GIL, Antônio Carlos. Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2001 GOULART, Iris Barbosa; SAMPAIO, Jader dos Reis (Orgs.) Psicologia do trabalho e gestão de recursos humanos: estudos contemporâneos. São Paulo: Casa do Psicólogo, 1998. 82 HALL, Calvin Springer; LINDZEY, Gardner; CAMPBELL, John B. Teorias da personalidade. 4. ed. Porto Alegre: Artmed, 2000. LEME, Rogério. Seleção e entrevista por competências com o inventário comportamental: guia prático do processo seletivo para redução da subjetividade e eficácia na seleção. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007. MOSCOVICI, Fela. Renascença organizacional: a revalorização do homem frente à tecnologia para o sucesso da nova empresa. 8. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2000.

Pedagogo

Conhecimentos Específicos: A identidade profissional do especialista em educação. A ação do pedagogo e o projeto político – pedagógico da escola. As concepções de aprendizagem, currículo e avaliação no contexto escolar. Princípios e fundamentos dos Parâmetros Curriculares Nacionais. Pedagogia da inclusão. A importância do especialista em educação nos Conselhos de Classe. O processo pedagógico: planejamento, desenvolvimento e avaliação. O especialista em educação e os órgãos colegiados. - Distúrbios de aprendizagem: Dislexia, discalculia, TDAH, distorgrafia, - Educação inclusiva, - Relações interpessoais, - Legislação educacional vigente (nacional, estadual e municipal), - Ensino fundamental de 9 anos, - Desafios do cotidiano escolar: Indisciplina e Bullying, - Os descritores da Língua portuguesa e da matemática, - Parâmetros curriculares, - evasão e repetência escolar. **Sugestão Bibliográfica:** LUCKESI, Cipriano Carlos - Avaliação da aprendizagem escolar - Ed. Cortes - São Paulo, 1999; HOFFMANN, Jussara - Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade - Ed. Mediação - Porto Alegre, 1993; GANDI, Danilo - A prática do planejamento participativo - Ed. Vozes - Petrópolis - 1994.; PERRENOUD Philippe - Construir as competências desde a escola Ed. Artes Médicas - Porto Alegre - 1999.; FREIRE, Paulo - Pedagogia da autonomia – saberes necessários à prática educativa - Ed. Cortez - São Paulo - 1998. 06 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB N.º 9394 de 20 de dezembro de 1996. BRASIL MEC - Parâmetros Curriculares Nacionais - Ensino Fundamental - Brasília - 1996. BRASIL - MEC Parâmetros Curriculares Nacionais - Terceiro e Quarto ciclos: temas transversais - Brasília, 1998; COUTINHO, Maria Tereza da Cunha - MOREIRA, Mécia - Psicologia da Educação - Ed. Lê - 1992.; ALVES, Nilda e outros - Educação e Supervisão, o trabalho coletivo na escola.; GADOTTI, Moacir - Pensamento pedagógico brasileiro; SOLE, Isabel - Orientação educação e intervenção psicopedagógica - Ed. Artes Médicas.; VEIGA, Ilma Passos - Escola Fundamental, currículo e ensino - Ed.; ROJO, Roxane - Alfabetização e letramento - Ed. Mercado de Letras.; SOARES, Magda - Letramento - Um tema em três gêneros - Ed. Autêntica.; Revista Nova Escola - maio 2001 pág. 13 a 15 - O professor se forma na escola - Antônio Nóvoa - Aprender... para ensinar – Priscila Ramalho pág. 18 a 23.; Revista Nova Escola - Junho/Julho - Pág. 13 a15 - Emília Ferreiro - O ato de ler evolui.; Revista Nova Escola - Agosto 2001 - Pág. 48 a 51 - Pedro Demo - É errando que se aprende.; Revista Nova Escola - Setembro 2001 - Pág. 12 a 19 . Denise Pellegrini - Ler e escrever de verdade - Fala mestre - Ana Maria Machado - A literatura deve dar prazer, Pág. 21 a 23.

Advogado

Conhecimentos Específicos: Direito Constitucional: Poderes e funções do Estado, Organização constitucional do Poder Judiciário, Controle de constitucionalidade: Controle difuso – recurso extraordinário e repercussão geral. Controle concentrado –

Adi, Adc e Adpf .Efeito Vinculante. Súmula Vinculante. Reclamação Constitucional. Interpretação constitucional. Coisa julgada inconstitucional.Gerações de Direitos Humanos. Implementação de políticas públicas. Direitos e Garantias. Direito de petição. Remédios Constitucionais. Habeas corpus. Habeas data .Mandado de segurança.Mandado de Injunção . Ação popular . Ação civil pública.Ministério Público: organização constitucional e poder de investigação. Poder Constituinte. Repartição constitucional de competências. Poder Legislativo: organização e tarefas. Processo legislativo. Emendas à Constituição. Lei ordinária e lei complementar.Decreto legislativo.Resolução Lei delegada. Medidas provisórias. Incorporação de tratados, convenções e acordos internacionais. Leis orçamentárias e orçamento participativo. Fiscalização orçamentária e financeira: o Tribunal de Contas. Estatuto dos parlamentares. Comissões Parlamentares. *Impeachment*. Estruturação do Poder Executivo. Aspectos constitucionais do Direito Eleitoral. Estado de defesa, estado de sítio e intervenção federal. Constituição Estadual de Minas Gerais. Lei Orgânica do Município. **Direito Civil:** 1. Fontes formais do direito positivo. 2. Vigência e eficácia. 3.Conflitos de leis no tempo e no espaço. 4.Hermenêutica e aplicação da lei. 5. Pessoa natural - começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito, pessoa absoluta e relativamente incapaz. 6. Pessoa jurídica – classificação. 7. Pessoa jurídica de direito público e privado - personalidade jurídica, representação e responsabilidade. 8. Registro civil. 9. Domicílio da pessoa natural e jurídica, pluralidade e mudança de domicílio. Bens - classificação, bens fora do comércio. 10. Atos e fatos jurídicos - conceito e classificação, interpretação dos atos jurídicos, defeitos dos atos jurídicos, erro, dolo, coação, simulação e fraude. 11. Modalidades - condição suspensiva, condição resolutiva e termo, forma, nulidade absoluta e relativa, ratificação. 12. Atos ilícitos - conceito e espécies, prescrição - causas suspensivas e interruptivas. 13. Direito das coisas - posse e propriedade. 14. Direitos reais sobre coisas alheias - enfiteuse e servidões. 15. Direitos reais de garantia - penhor, anticrese e hipoteca. 16. Direito das obrigações - modalidades, cláusula penal, efeito das obrigações, pagamento por consignação, com sub-rogação, imputação, novação, transação, compromissos, confusão e remissão. 17. Perdas e danos. 18. Juros de mora. 19. Cessão de crédito. 20. Contratos - espécies, obrigação por declaração unilateral de vontade, obrigações por atos ilícitos. 21. Responsabilidade Civil. 22. Teoria da culpa e do risco. 23. Dano moral. 24. Liquidação das obrigações. 25. Processo Seletivo de credores. 26. Correção Monetária. **Direito Processual Civil:** 1 Da jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios, órgãos, formas e limites da jurisdição civil. 1.1 Da ação: conceito, natureza jurídica, condições, classificação. 2 Competência: conceito; competência funcional e territorial; competência internacional. 2.1 Modificações da competência e conflito; conexão e continência. 2.2 Processo e procedimento: natureza e princípios, formação, suspensão e extinção. 2.3 Pressupostos processuais; tipos de procedimentos. 2.4 Prazos: conceito, classificação, princípios,contagem. **Direito Administrativo:** 1 Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios da legalidade e da finalidade. Princípio da impessoalidade. Princípio da moralidade e da probidade administrativa. Princípio da publicidade. Princípio da eficiência. Princípio da licitação pública. Princípio da prescritibilidade dos ilícitos administrativos. Princípio da responsabilidade civil da Administração. Princípio da participação. Princípio da autonomia gerencial. 2 Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 3 Descentralização e Desconcentração da Atividade Administrativa. Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 4 Classificação dos órgãos e funções da administração pública. 5 Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. 6 Ausência de competência: agente de fato. 7 Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 8 Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 9 Fundações públicas. 10 Empresa pública. 11 Sociedade de economia mista. 12 Entidades paraestatais, em geral. 13 Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 14 Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. 15 Atos administrativos simples, complexos e compostos. 16 Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 17 Atos administrativos gerais e individuais. 18 Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 19 Controle do ato administrativo. 20 Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Teoria das nulidades no direito administrativo. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. 21 Contrato administrativo: discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. 22 Formação do contrato administrativo: elementos. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. 23 Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão. 24 Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. 25 Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. 26 Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; liberdades públicas e poder de polícia. 27 Principais setores de atuação da polícia administrativa. 28 Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Usuário do serviço público. 29 Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. 30 Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens. 31 Permissão e autorização. 32 Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. 33 Domínio público hídrico: composição; regime jurídico das águas públicas. 34 Domínio público aéreo. 35 Domínio público terrestre: evolução do regime jurídico das terras públicas no Brasil: terras urbanas e rurais; terras devolutas. Vias públicas; cemitérios públicos; portos. 36 Recursos minerais e potenciais de energia hidráulica: regime jurídico. 37 Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso; ocupação; aforamento; concessão de domínio pleno. 38 Limitações administrativas: conceito. Zoneamento. Polícia edilícia. Zonas fortificadas e de fronteira. Florestas. Tombamento. 39 Servidões administrativas. 40 Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. 41 Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico; procedimentos administrativo e judicial; indenização. 42 Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. —Desapropriação indireta. 43 Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies; função social do imóvel rural. Evolução do regime jurídico no Brasil. 44 Controle interno e externo da administração pública. 45 Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. 46 Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. 47 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 48 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública no direito brasileiro. 49 Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. 50 Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. 51 Improbidade administrativa. 52 Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 53 Procedimento administrativo. Instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. 54 Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. 55 Advocacia-Geral da União. 56 Procuradoria-Geral Federal. 57 Setor energético e suas relações com a economia, o desenvolvimento social, a tecnologia e o

meio ambiente. 58 Lei Geral das Agências Reguladoras. **Direito Previdenciário:** Assistência social - principais aspectos. LOAS - Lei n. 8742/93 e estatuto do idoso do idoso - Lei n. 10.741/02. Regime Geral da Previdência Social: conceitos básicos. filiação e inscrição; segurados do RGPS; manutenção e perda da qualidade de segurado; dependentes do RGPS, salário-de-contribuição e salário de benefício; fator previdenciário; renda mensal do benefício. Auxílio-doença: Características e requisitos para a obtenção do benefício; incapacidade e suas espécies; duração do benefício; habilitação e reabilitação profissional. Auxílio-acidente: características e requisitos para a obtenção do benefício; cumulação com aposentadoria. Aposentadoria por invalidez: características e requisitos para a obtenção do benefício; incapacidade total e definitiva; valor do benefício e hipóteses de —super invalidez; Aposentadoria especial: características e requisitos para a obtenção do benefício; conceito de trabalho em condições especiais; prova de trabalho permanente em condições especiais; conversão do tempo de serviço especial em comum; PPP; Aposentadoria por idade e tempo de contribuição: características e requisitos para a obtenção do benefício. Desaposentação. Cumulação de benefícios: possibilidades e vedações. **Direito Eleitoral: Sistemas eleitorais e Processo eleitoral:** Sistema majoritário, Maioria simples e maioria absoluta, Sistema proporcional, Quociente eleitoral e quociente partidário, Demais sistemas eleitorais adotado no Direito comparado, Lista aberta e lista fechada, Conceito de processo eleitoral, Anualidade da lei eleitoral, Decisão do STF no Recurso Extraordinário 630147. Quitação eleitora, Convenções partidárias. Recursos eleitorais: Dos recursos em geral. Generalidades, Prazos, Efeito devolutivo, Medidas cautelares Sustentação oral, Instância e recurso, Recurso inominado, Embargos de declaração, Agravo, Agravo regimental, Recurso ordinário, Recurso especial, Recurso extraordinário. Lei de Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/92) Disposições gerais, Atos de improbidade administrativa, Penas, Procedimento administrativo, Processo judicial, Prescrição. **Direito Tributário:** Direito tributário e o conceito de tributo. Código Tributário Nacional. Espécies tributárias. Fontes do direito tributário. Interpretação, validade, vigência, eficácia das normas tributárias. Segurança jurídica e processo: recursos, ação rescisória, coisa julgada e ADIN. Regra-matriz de incidência - hipótese tributária. Isenções tributárias e a regra-matriz de incidência tributária Crédito tributário, lançamento e espécies de lançamento tributário. Controle da dívida ativa: ação anulatória, embargos à execução e exceção de pré-executividade. Extinção da obrigação tributária, compensação e repetição do indébito. Imposto sobre a renda - pessoa física. ISS. Procedimento administrativo fiscal. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário, MS e liminares. Decadência e prescrição em matéria tributária. Realização da dívida ativa: execução fiscal e medida cautelar fiscal. IPTU. ITR. Processo administrativo tributário: conceito, princípios norteadores, finalidades, limites e direitos e garantias individuais assegurados. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário – Teoria Geral do Processo. Conceitos fundamentais: jurisdição, ação, processo e procedimento. Controle de constitucionalidade e tutelas coletivas em matéria tributária. **Sugestão Bibliográfica:** BALERA, Wagner; MUSSI, Cristiane Miziara. Direito previdenciário. São Paulo: Método, 2008. BRASIL. Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988. Constituição Estadual de Minas Gerais – 13ª Edição - http://www.tce.mg.gov.br/IMG/Legislacao/ConstituicaoEstadual_7.pdf CARDOZO, José Eduardo Martins e Coordenadores. Direito Administrativo e Econômico. Atlas. CARRAZA, Roque Antônio. Curso de Direito Constitucional Tributário. Malheiros Editores, 2011. DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. Direito administrativo. São Paulo, Atlas, 2006. DINIZ, Maria Helena. Curso de direito civil brasileiro: teoria geral do direito civil. São Paulo: Saraiva. . Curso de direito civil brasileiro: obrigações. São Paulo: Saraiva. . Curso de direito civil brasileiro: teoria geral dos contratos. São Paulo: Saraiva. . Curso de direito civil brasileiro: direitos reais. São Paulo: Saraiva. . Curso de direito civil brasileiro: responsabilidade civil. São Paulo: Saraiva. . Lei de introdução ao código civil Brasil interpretada: com referência ao novo código civil. São Paulo: Saraiva. FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. Curso de direito constitucional. São Paulo, Saraiva, 2006 GOMES, José Jairo. Direito Eleitoral. Del Rey, 2008. GONÇALVES, Marcus Vinicius Rios. Novo curso de direito processual civil. Saraiva. 3ª edição – 2006 JARDIM, Eduardo Marcial Ferreira. Manual de direito financeiro e tributário. Saraiva. 7ª edição – 2005 GASPARI, Diógenes. Direito administrativo. São Paulo, Saraiva, 2006. MARTINS, Ives Gandra da Silva. Curso de direito tributário. Saraiva. 9ª edição – 2006 MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. São Paulo, Malheiros, 2005. MARTINEZ, Wladimir Novaes. Curso de Direito Previdenciário. LTR, 2011. MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. 23ª ed., São Paulo: Atlas. . Direitos humanos fundamentais. Rio de Janeiro: Atlas, 2002. . Jurisdição constitucional e tribunais constitucionais. São Paulo: Atlas, 2003. MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de direito administrativo. São Paulo, Malheiros, 2010. MACHADO, Antonio Cláudio da Costa. Código de processo civil interpretado. SAO PAULO, SARAIVA, 2006. MOTTA, Carlos Pinto Coelho. Eficácia nas Licitações e Contratos. Editora Del Rey, 2011. MOREIRA, Jose Carlos Barbosa. O novo processo civil brasileiro: exposição sistemática do procedimento. Rio de Janeiro, Forense. SANTOS, Ernane Fidélis dos. As reformas de 2005 e 2006 do Código de Processo Civil. . 2ª edição Saraiva, 2006. SIMÃO, Calil. Improbidade Administrativa. Mizuno, 2011. SILVA, Edson Jacinto. O vereador no Direito Municipal. Mizuno. W AMBIER, Luiz Rodrigues. Curso avançado de processo civil. São Paulo, Revista dos Tribunais, 2005

Motorista CNH “D”

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

Agente de Combate à Endemias

Conhecimentos Específicos: 1 - 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. 2- 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. 3 - Roedores / Leptospirose: Controle de roedores em áreas urbanas; leptospirose, sintomas, transmissão, prevenção. 4- Esquistossomose: Características gerais e epidemiológicas, descrição, sinonímia, Agente etiológico, Reservatório, Tipos de Hospedeiro, Modo de transmissão, período de incubação, período de transmissibilidade. **Sugestões Bibliográficas:** 1. 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 2. Dengue - Programa 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 4- Controle de Roedores / Leptospirose Manual de Controle de Roedores.Ministério da Saúde – FUNASA. DEZEMBRO, 2002. Introdução Capítulo 1 – Item 1.2; 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 5- Esquistossomose Mansonii Ministério da Saúde. Brasília/DF Guia de Vigilância Epidemiológica 7º edição. Caderno 10. Páginas 19 e 20.

Médico do PSF

Conhecimentos Específicos: 1. Sistema Único de Saúde – SUS. 2. Normas de biossegurança. 3. Atenção à saúde da criança, do adulto da mulher e do idoso. 4. Atenção à vacinação e aos problemas relativos às doenças ocupacionais. 5. Epidemiologia; 6. Fisiopatologia; 7. Diagnóstico; 8. Etiologia clínica; 9. Laboratório; 10. Clínica, tratamento e prevenção das seguintes afecções: sistema cardiovascular: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque; sistema dermatológico: escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, infecção bacteriana sistema digestivo: neoplasias, esofagite, gastrite, úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, doença intestinal inflamatória, hepatite, pancreatites, insuficiência hepática, cirrose hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; sistema ginecológico: doença inflamatória da pelve, leucorréias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; sistema hematológico: anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; sistema imunológico: doença do soro, edema, urticária, anafilaxia; sistema metabólico e endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipo e hipertiroidismo, doenças da hipófise e adrenal; sistema neurológico: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; sistema psíquico: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; sistema pulmonar: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar; sistema renal: infecções do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido-base, nefrolitíase; sistema reumatológico: osteoartrite, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças de colágeno; 11. Tratamento e prevenção das doenças: infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, hepatite, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, cólera, dengue, febre tifóide, hanseníase, doença de chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, sífilis, infecção por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; doenças do colágeno: febre reumática, artrite reumática e LED; 12. Intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes; 13. Urgências clínicas: insuficiência cardíaca congestiva, edema agudo de pulmão, crise hipertensiva, asma brônquica, hemorragia digestiva, insuficiência hepática, insuficiência renal aguda, cólica renal e embolia pulmonar. 14. Urgência e trauma torácico e abdominal, urgência e trauma periférico. 15. Abordagem de outras situações de urgência: saúde mental, obstetrícia, pediatria, ortopedia e traumatologia, cardiologia, neurologia, queimaduras, sutura, drenagem de abscesso. 16. Exames complementares invasivos e não invasivos de uso corriqueiro na clínica diária. 17. Noções sobre a legislação e normas clínicas.

Enfermeiro PSF

Conhecimentos Específicos: SUS. Estratégia do PSF. Práticas de trabalho da equipe do PSF. Legislação e Portarias. Legislação em enfermagem; ética na enfermagem. Planejamento e gerência nos serviços de saúde; gestão de recursos humanos em saúde; estrutura organizacional e organização do serviço de enfermagem. O processo de assistir em enfermagem – instrumentos básicos do cuidar; comunicação e relação interpessoal; histórico de enfermagem; diagnóstico de enfermagem; plano de cuidados de enfermagem; avaliação de enfermagem; registro de enfermagem. Entrevista e exame físico, processo clínicos e cirúrgicos – intervenção de enfermagem ao cliente adulto e idoso. Assistência de enfermagem médico-cirúrgica. Procedimentos especializados de enfermagem. Procedimentos técnicos de enfermagem – enfermagem na administração de medicamentos e preparo de soluções; técnicas básicas de enfermagem. Assistência de enfermagem em situações de urgência, emergência. Classificação das feridas. Esterilização, desinfecção e anti-sepsia. Avaliação de saúde, intervenção de enfermagem à criança e ao adolescente. Princípios gerais do isolamento. Prevenção e controle de infecções hospitalares, aplicação de medida de biossegurança. Enfermagem em situações de urgência, emergência. Suporte básico de vida. Assistência domiciliar. Enfermagem em saúde coletiva. Processo saúde-doença. Atuação nos programas do Ministério da Saúde (imunização, mulher, criança, adolescente, família, doenças crônicas degenerativas, saúde mental, idoso, doenças sexualmente transmissíveis, vigilância epidemiológica das infecções hospitalares e sanitárias). Administração de Enfermagem. Noções de Farmacologia. **Sugestões Bibliográficas:** BELLUSI, Silva Meirelles. Doenças Profissionais do Trabalho. Editora Senac; v. 2; São Paulo, 1996. - BRASIL, Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica; Guia Prática do Programa de Saúde da Família. Ministério da Saúde - Brasília, 2001. - BRASIL, Ministério da Saúde Gestão Municipal de Saúde: Textos básicos, Rio de Janeiro. Brasil, 2001 - BRASIL. Fundação Nacional de Saúde. Guia de Vigilância Epidemiológica. 5. ed. Brasília, Fundação Nacional de Saúde, 2002(b), v. 1 - 2. - BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Fundação Nacional da Saúde - FUNASA. Manual de Procedimentos para Vacinação. Elaboração de Clélia Maria Sarmiento de Souza Aranda et al. 4. ed. Brasília, 2001. - Brasil, Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia para o controle da hanseníase, Secretaria de Políticas de Saúde. - 1ª. edição - Brasília: Ministério da Saúde, 2002. - BRASIL, Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Manual técnico para o controle da tuberculose. Cadernos de atenção básica, Secretaria de Políticas de Saúde Departamento de Atenção Básica.- 6. ed. rev. ampl. - Brasília, 2002. - BRASIL, Instituto para o Desenvolvimento da Saúde. Universidade de São Paulo. Ministério da Saúde. Manual de Condutas Médicas/ Ministério da Saúde. Brasília, 2002. - BRASIL, Instituto para o Desenvolvimento. Universidade de São Paulo. Ministério da Saúde. Manual de Enfermagem/Brasília, 2001.

Ministério da Saúde: Secretaria de Políticas de Saúde; Revista Brasileira de Saúde da Família - Ministério da Saúde-Ano II nº 5 – Maio, 2002. - POTTER, Patrícia A. e cols. Fundamentos de Enfermagem. Guanabara Koogan, 2004. - www.saude.gov.br - www.datasus.gov.br - www.funasa.gov.br Demais livros que abrangem o tema proposto.

Auxiliar de Enfermagem do PSF

Conhecimentos Específicos: 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, enteroclismas, tratamento de feridas e curativos, oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, aplicações quentes e frias, cuidados com a pele, sondagens e drenos, procedimentos pós-morte, prontuário e anotação de enfermagem. Fármacos: conceitos e tipos, efeitos gerais e colaterais, cálculo de soluções: vias de administração de medicamentos. Enfermagem em ambulatório de urgência e emergência. Central de material esterilizado: objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfecção e esterilização de materiais. Enfermagem obstétrica e ginecológica. Enfermagem neonatal e pediátrica. Enfermagem em saúde pública: Programas de atenção à saúde da mulher, criança, adolescente, prevenção, controle e tratamento de doenças crônico-degenerativas, infectocontagiosas, doenças sexualmente transmissíveis e vacinação segundo o Ministério da Saúde. Organização dos Serviços de Saúde do Brasil - Sistema Único de Saúde: Princípios e diretrizes do SUS; controle social – Organização da Gestão do Sul, financiamento do SUS; Legislação do SUS; Normatização Complementar do SUS. O Programa de Saúde da Família. Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII – Capítulo II – Seção II); Lei nº 8.142/1990 e Lei nº 8.080/ 1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS – SUS/2001; Lei nº 10.507 de 10/07/2002; Lei 11.350 de 05/10/2006 . **Sugestão Bibliográfica:** 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.

Cirurgião Dentista do PSF

Conhecimentos Específicos: Semiologia: Processos de diagnóstico. Radiologia - Física das radiações, filmes, processamento, anatomia radiográfica e aspectos radiográficos dos cistos e tumores, técnicas radiográficas, interpretação radiográfica. Patologia oral: aspectos gerais. Cirurgias orais menores: Exodontias, dentes inclusos, apicetomias e cirurgias pré-protéticas. Prótese total e parcial removível. Noções básicas. Periodontia: Anatomia e fisiologia do periodonto. Exame, diagnóstico e prognóstico. Princípios básicos de oclusão. Dentística: Restaurações metálicas; restaurações plásticas: diretas e indiretas (inlay e onlay com resinas compostas); restaurações cerâmicas e do tipo Inlay / Onlay. Plano de tratamento e condutas terapêuticas integradas. Limite cervical das restaurações. Noções de oclusão e ajuste oclusal em dentística. Materiais dentários em dentística. Endodontia: Topografia da câmara pulpar. Alterações da polpa dental e do periápice. Tempos operatórios do tratamento dos canais radiculares. Diagnóstico e prognóstico. Diagnóstico e tratamento das emergências em odontologia. Diagnóstico e pronto atendimento das emergências médicas em consultório odontológico (ABC da ressuscitação cardiopulmonar). Biossegurança: Aspectos de interesse em odontologia. Anestesiologia: Técnicas, soluções anestésicas (farmacologia, indicações e contra-indicações), complicações. Terapêutica e Farmacologia: Analgésicos, antiinflamatórios não esteróides, antimicrobianos; uso profilático dos antibióticos; controle da ansiedade em odontologia (ansiolíticos). Saúde Coletiva: Promoção de saúde; Epidemiologia dos problemas bucais; Índices e indicadores; Prevenção, diagnóstico e tratamento das principais doenças bucais; Flúor: uso; metabolismo; mecanismo de ação; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal; Política de saúde. Odontopediatria: Crescimento e Desenvolvimento . Noções de interesse Odontopediátrico; Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Odontopediátrica; Doença Periodontal na Criança; Cariologia; Prevenção das Doenças Cárie e Periodontal; Tratamento Restaurador das Lesões de Cárie; Terapia Endodôntica em Decíduos; Traumatismo; Cárie dentária na criança e no adolescente; Métodos mecânicos e quimioterápicos de higiene bucal. Deontologia e Ética Odontológica. Materiais Dentários: Estrutura Dental; Materiais Restauradores Plásticos Diretos; Adesivos Dentinários; Cimentos e Bases Protetoras; Materiais para Moldagem; Resinas Acrílicas; Materiais para higiene bucal e prevenção; Materiais Clareadores. **Sugestão Bibliográfica:** guimarães jr j. Biossegurança e controle da infecção cruzada em Consultórios Odontológicos Editora: Santos Edição: 1a. / 2001. MARZOLA C. Técnica Exodôntica. Editora: Pancast: 3a Edição/2000 - 326 páginas. LOBAS C. F. S. THD e ACD - Técnico em Higiene Dental e Auxiliar de Consultório. Dentário Editora: Santos Edição: 2a./2006 - 450 páginas. SILVA M. - COMPÊNDIO DE ODONTOLOGIA LEGAL. Editora: Medsi-Guanabara Edição: 1a. / 1997 - 508 páginas. ELIAS C. N. - MATERIAIS DENTÁRIOS - Ensaio Mecânicos. Editora: Santos. Edição: 1ª/2007 - 266 páginas. FRENCKEN JO E. - Tratamento Restaurador Atraumático para a Cárie Dentária - A.R.T. Editora: Santos Edição: 1a./2001 - 106 páginas. ALVARES & TAVANO – Curso de Radiologia em Odontologia, Editora: Santos. Edição: 5ª/2009 - 274 páginas. ANDRADE ED, RANALI J. Emergências médicas em odontologia. 2ed. São Paulo: Artes Médicas; 2004. MALAMED SF. Manual de Anestesia Local. Rio de Janeiro: Elsevier SA; 2005. OLIVEIRA MLL Responsabilidade civil odontológica Editora Del Rey, 1999. BRASIL Código de defesa do consumidor: Lei no 8078 de 11 de setembro de 1990. São Paulo: Saraiva, 1991. 50p. CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA Código de Ética Odontológica Resolução CFO-42 de 25 de maio de 2006. CFO, 2006. 20p. MEDRONHO, R. A. Epidemiologia. Rio de Janeiro: Atheneu, 2002. ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DE SAÚDE. Levantamentos básicos em saúde bucal. Tradução de Ana Júlia Perrotti Garcia. 4ª edição. São Paulo: Santos, 1999. 66p. Título original: Oral health surveys - basic methods. ROUQUAYRIOL, M. Z. & ALMEIDA FILHO, N. Epidemiologia e saúde. 6ª edição. Rio de Janeiro: Medsi, 2003. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Área Técnica de Saúde Bucal. Projeto SB2000: condições de saúde bucal da população brasileira no ano 2000: Manual do Anotador / Secretaria de Políticas de Saúde, Departamento de Atenção Básica,

Área Técnica de Saúde Bucal. - Brasília: Ministério da Saúde, 2001. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Área Técnica de Saúde Bucal. Projeto SB2000: condições de saúde bucal da população brasileira no ano 2000: Manual do Coordenador / Secretaria de Políticas de Saúde, Departamento de Atenção Básica, Área Técnica de Saúde Bucal. - Brasília: Ministério da Saúde, 2001. Brasil 1990. Congresso Nacional. Lei 8.080, de 19/09/1990. Diário Oficial da União, Brasília; 19 de 28 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

Técnico de Higiene Dental

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

Auxiliar em Saúde Bucal- ASB do PSF

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



FORMULÁRIO PARA RECURSO

Comissão Organizadora do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Sabará / MG
Processo Seletivo – Edital nº 01/2013

Nome completo – Candidato	
Nº de Inscrição e CPF	
Cargo	Data de nascimento

Marque abaixo o tipo de recurso:

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

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

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____

Anexo III - Empregos Processo Seletivo Prefeitura Municipal de Sabará – MG										
CÓDIGO	CARGO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	VALOR VENCIMENTO (R\$)	VALOR TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – (SEMDS)										
01	Assistente Administrativo (SEMDS)	2º Grau	13	01	R\$ 734,45	40,00	40h	Língua Portuguesa Informática	20 10	3,0 4,0
02	Auxiliar de Serviços Gerais (SEMDS)	Nível Elementar	11	01	R\$ 689,80	20,00	40h	Prova Dirigida	20	5,00
03	Assistente Social (SEMDS)	Nível Superior com Registro no Conselho de Classe	14	01	R\$ 1.797,31	70,00	30h	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
04	Psicólogo (SEMDS)	Nível Superior com Registro no Conselho de Classe	06	01	R\$ 1.797,31	70,00	30h	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
05	Pedagogo (SEMDS)	Licenciatura em Pedagogia com Complementação Pedagógica	03	00	R\$ 1.588,60	70,00	20h	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
06	Advogado (SEMDS)	Nível Superior com Registro no Conselho de Classe	01	00	R\$ 2.118,81	70,00	20h	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
07	Motorista CNH "D" (SEMDS)	1º Grau + Habilitação "D"	03	00	R\$ 893,04	20,00	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
Total de vagas SEMDS:.....			51							

ANEXO III - VAGAS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SEMUSA) – PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ / MG

08	Agente Comunitário de Saúde - ACS do PSF Ravena (SEMUSA)	Ensino Fundamental	10	01	R\$ 689,80	20,00	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 10	3,0 4,0
09	Agente Comunitário de Saúde - ACS do PSF Alvorada (Alvorada) (SEMUSA)	Ensino Fundamental	12	01	R\$ 689,80	20,00	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 10	3,0 4,0
10	Agente Comunitário de Saúde - ACS do PSF Vilas Reunidas (Itacolomi, Vila São José, Alto Vila São José, Vila Rica, Vilas Reunidas, Vale das Flores, Eugenio Rossi, Vila Santa Rita, Vila São Sebastião, Alto Bonito e Ipê Amarelo) (SEMUSA)	Ensino Fundamental	30	02	R\$ 689,80	20,00	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 10	3,0 4,0
11	Agente Comunitário de Saúde - ACS do PSF Rosário (Rosário I e II, Sobradinho, Tenda) (SEMUSA)	Ensino Fundamental	6	01	R\$ 689,80	20,00	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 10	3,0 4,0
12	Agente Comunitário de Saúde - ACS do PSF Fátima (Nossa Senhora de Fátima, Januária, Jardim Vitória e Bela Vitória) (SEMUSA)	Ensino Fundamental	22	01	R\$ 689,80	20,00	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 10	3,0 4,0
13	Agente Comunitário de Saúde - ACS do PSF Castanheiras (Castanheiras, Jardim Castanheiras e Jardim Taquaril) (SEMUSA)	Ensino Fundamental	05	01	R\$ 689,80	20,00	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 10	3,0 4,0
14	Agente Comunitário de Saúde - ACS do PSF Km 14(Borba Gato, Borges, Corrego da Lage, Vila Amélia Moreira, Km 13) (SEMUSA)	Ensino Fundamental	12	01	R\$ 689,80	20,00	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 10	3,0 4,0
15	Agente Comunitário de Saúde - ACS do PSF Novo Alvorada (Barraginha e Novo Alvorada) (SEMUSA)	Ensino Fundamental	06	01	R\$ 689,80	20,00	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 10	3,0 4,0
16	Agente Comunitário de Saúde - ACS do PSF (Mestre Caetano, Pompéu, Mangueiras, e Mangabeiras) (SEMUSA)	Ensino Fundamental	08	01	R\$ 689,80	20,00	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 10	3,0 4,0
17	Agente Comunitário de Saúde - ACS do PSF Morro da Cruz (Alto Bela Vista, Morro da Cruz, Galego, e Córrego da Ilha) (SEMUSA)	Ensino Fundamental	06	01	R\$ 689,80	20,00	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 10	3,0 4,0

18	Agente de Combate às Endemias (SEMUSA)	Ensino Fundamental	80	04	R\$ 712,06	20,00	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 10	3,0 4,0
19	Médico do PSF (SEMUSA)	Nível Superior com Registro no Conselho de Classe (CRM)	17	01	R\$ 9.587,85	70,00	40h	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
20	Enfermeiro do PSF (SEMUSA)	Nível Superior com Registro no Conselho de Classe (COREN)	10	01	R\$ 3.718,89	70,00	40h	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
21	Auxiliar de Enfermagem do PSF (SEMUSA)	2º Grau + Registro no COREN	38	02	R\$ 734,45	40,00	40h	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
22	Cirurgião Dentista do PSF (SEMUSA)	Nível Superior com Registro no Conselho de Classe (CRO)	04	00	R\$ 3.390,28	70,00	40h	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
23	Técnico de Higiene Dental (SEMUSA)	Ensino Médio	04	00	R\$ 1191,09	40,00	40 h	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
24	Auxiliar em Saúde Bucal- ASB do PSF (SEMUSA)	Ensino Fundamental	04	00	R\$ 689,80	20,00	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 10	3,0 4,0
25	Servente (SEMUSA)	Ensino elementar	12	01	R\$678,00	20,00	40h	Prova dirigida	20	5,0
Total de Vagas Secretaria Municipal de Saúde :..... 286										
TOTAL GERAL DE VAGAS 337										