



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO**  
**EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 02/2017**

**Concurso Público para Provimento dos Cargos Efetivos do Poder Executivo do Município de Tabuleiro**

O Prefeito do Município de Tabuleiro, no uso das atribuições que lhes são conferidas, torna público o Edital de Retificação nº 02/2017 referente ao Edital nº 071/17 de 29 de agosto de 2017 - Concurso Público para Provimento dos Cargos Efetivos do Poder Executivo do Município de Tabuleiro, publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais – DOEMG, no Jornal Tribuna de Minas, no átrio da Prefeitura Municipal de Tabuleiro, no sítio [www.tabuleiro.mg.gov.br](http://www.tabuleiro.mg.gov.br) e no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: [concurso.fundacaocefetminas.org.br](http://concurso.fundacaocefetminas.org.br) as retificações conforme se segue:

Onde se lê:

<b>NÍVEL FUNDAMENTAL 1ª FASE</b>
<b>Recepcionista, Telefonista</b>
<b>Conhecimentos Gerais</b>
<p><b>1.</b> Identidade e diversidade cultural do Brasil: aspectos históricos relevantes, principal matriz étnica, manifestações econômicas, artísticas e culturais. <b>2.</b> Meio ambiente e sustentabilidade: flora, fauna, água, fontes de energia, poluição, degradação e sustentabilidade. <b>3.</b> Território e Sociedade: relações, diferenças e problemas entre o espaço urbano e o rural; divisões regionais e político-administrativas do Brasil. <b>4.</b> Cidadania e participação: direitos, trabalho, saúde, educação, inclusão, participação política e democracia.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• AOKI, Virginia. <b>EJA Moderna</b>: Alfabetização 1. 1ª ed. São Paulo: Moderna, 2013.</li><li>• CARPANEDA, Isabella; BRAGANÇA, Angiolina. <b>Vida Nova</b>: Alfabetização. 2 ed. São Paulo: FTD, 2013.</li><li>• GONÇALVES, Jane. <b>Alfabetiza Brasil</b>: Alfabetização. 3 ed. Curitiba: Terra Sul, 2013.</li><li>• KLOEPEL, Ana Júlia; FREITAS, Jeferson. <b>Ler e pensar o mundo</b>: Alfabetização. 1ª Ed. Curitiba: Positivo, 2013.</li><li>• SIQUEIRA, Vania; PORTO, Márcia. <b>Alcance EJA 1</b>: Alfabetização. 1ª Ed. Curitiba: Positivo, 2013.</li><li>• SOUZA, Cassia Garcia de; MEGHELLO, Marinez; PASSOS, Angela. <b>É bom aprender</b>: Alfabetização. Volume 1, São Paulo: FTD, 2013.</li></ul>
<b>Língua Portuguesa</b>
<p><b>1.</b> Sinais do sistema de escrita alfabético-ortográfico: letras e números, acentos e pontuação. <b>2.</b> Tipos de letras: maiúsculas e minúsculas. <b>3.</b> Reconhecimento de palavras e unidades fonológicas: rimas, aliterações, sílabas. <b>4.</b> Relações entre grafemas e fonemas: natureza alfabética do sistema de escrita, correspondências invariáveis (como P, B, V, F, por exemplo), correspondências variáveis (em que a posição da letra na sílaba ou na palavra influencia no som). <b>5.</b> Leitura: reconhecimento de sílabas canônicas e sílabas não canônicas nas palavras, compreensão de frases com estrutura sintática simples, compreensão do assunto de um texto.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• AOKI, Virginia. <b>EJA Moderna</b>: Alfabetização. São Paulo: Moderna, 2013.</li><li>• BRAGANÇA, Angiolina; CARPANEDA, Isabella. <b>Vida Nova</b>: Alfabetização. 2 ed. São Paulo: FTD, 2013.</li><li>• GONÇALVES, Jane. <b>Alfabetiza Brasil</b>: Alfabetização. 3 ed. Curitiba: Terra Sul, 2013.</li><li>• KLOEPEL, Ana Júlia; FREITAS, Jeferson. <b>Ler e pensar o mundo</b>: Alfabetização. Curitiba: Positivo, 2013.</li><li>• MANSUTTI, Maria Amábile; MENDONÇA, Márcia; THADEI, Jordana. <b>Viver, Aprender</b>: Cultura Escrita, Trabalho e Cotidiano – Alfabetização. São Paulo: Global, 2013.</li><li>• SOUZA, Cassia Garcia de; MEGHELLO, Marinez; PASSOS, Angela. <b>É bom aprender</b>: Alfabetização. Volume 1, São Paulo: FTD, 2013.</li></ul>
<b>Legislação Básica</b>
<p><b>1.</b> Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, suas alterações e Emendas Constitucionais. <b>2.</b> Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Tabuleiro-MG. <b>3.</b> Lei Orgânica do Município de Tabuleiro-MG.</p>



- TABULEIRO (Minas Gerais). **Lei n.º 108**, de 09 de julho de 1991 (e alterações posteriores). Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Tabuleiro.
- TABULEIRO (Minas Gerais). **Lei n.º 386/2004**, de 27 de outubro de 2004 (e alterações posteriores). Institui a Lei Orgânica do Município de Tabuleiro.
- BRASIL. **Constituição Federal (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988 e atualizada até a Emenda Constitucional n.º 96, de 06 de junho de 2017. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)

#### Informática Básica

**1.** Funcionamento e utilização dos sistemas operacionais Windows 7, Windows 10 e seus aplicativos; **2.** Utilização de editores de texto: Microsoft Word 2013 e LibreOffice 5.3.5 Writer; **3.** Utilização de editores de planilhas: Microsoft Excel 2013 e LibreOffice 5.3.5 Calc; **4.** Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração do navegador Google Chrome; armazenamento de dados na nuvem com Google Drive; gerência de emails com Gmail; **5.** Segurança da informação: procedimentos de segurança; noções de vírus, worms, spam e pragas, aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware).

- **Ajuda online do Windows 10** disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-10>.
- **Ajuda online do Windows 7** disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-7>.
- **Ajuda online do Google** em português (Brasil) disponível em: <https://support.google.com/?hl=pt-BR>
- **Ajuda online do LibreOffice** disponível em: <https://documentation.libreoffice.org/pt-br/portugues/>
- **Ajuda online do Microsoft Office** <https://support.office.com/pt-br/>.
- BATTIST J. **Windows 7 - Curso Completo e Prático - Passo a Passo**. Volumes 1 e 2. Instituto Alpha. 2013.
- **Cartilha de segurança para internet** – versão 4.0 - disponível em <http://cartilha.cert.br/> e <http://cartilha.cert.br/livro/cartilha-seguranca-internet.pdf>.
- FRYE C. D. **Microsoft Excel 2013 - Passo a Passo**. Bookman; Edição: 1. 2014.
- LAMBERT J. Lambert S. **Windows 10 Passo a Passo**. Bookman. 2016.
- LAMBERT J., COX J. **Microsoft Word 2013 - Passo a Passo**. Bookman. Edição: 1. 2014.
- MACHADO, F. N. R. **Segurança da Informação: Princípios e Controle de Ameaças**. Érica. 2014.
- MANZANO, A. L. N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Excel 2013**. Érica; Edição: 1. 2013.
- MANZANO J. A. N. G.; MANZANO A. L. N. G. **Estudo Dirigido de Excel 2013. Avançado**. Érica; Edição: 1. 2013.
- MANZANO, A. L. N. G., MANZANO, M. I. N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Word 2013**. Érica; Edição: 1. 2013.
- NAVARRO F. C. **Excel 2013 Técnicas Avançadas**. BRASPORT; Edição: 1. 2014.
- NAJET M. K. Iskandar Issa. **Word 2013 (Português)**. Senac SP. Edição: 1. 2014.
- PREPPERNAU J., Cox J.; **Windows 7: passo a passo**. Tradução Tortello J. E. N. Porto Alegre: Bookman, 2010.
- PREPPERNAU J., COX J.; **Windows 7: passo a passo**. Tradução Tortello J. E. N. Porto Alegre: Bookman, 2010.
- RATHBONE A. **Windows 7: para leigos**. Tradução Marcel Flemming, Paula Mangia. Rio de Janeiro: Alta Books, 2010.
- RATHBONE, Andy. **Windows 10 para Leigos**. Alta Books. 2016
- ROCHA T. da. **Windows 7 Sem Limites**. Ciência Moderna. 2011.

#### Conhecimentos Específicos

##### Recepcionista

**1.** Da Profissão – código de ética profissional, legislação, perfil, funções e responsabilidades, competências técnicas, interpessoais e sociais, práticas de escritório; **2.** Noções de Administração Geral – princípios, abordagens, as organizações e a administração, cultura, clima e comportamento; **3.** Noções de Administração Pública Geral – princípios e modelos, estrutura e organização, controle e funcionamento, qualidade e ética; **4.** Recepção – fundamentos de recepção, prestação de serviços de apoio, atendimento telefônico, fornecimento de informações, normas gerais de segurança e conferência de documentos; **5.** Noções de Organizações, Sistemas e Métodos – métodos, processos, procedimentos, controles, rotinas e instrumentos administrativos, sistemas de informação gerencial; **6.** Relacionamento Interpessoal – comunicação e interação com público interno e externo da prefeitura; **7.** Negociação e Resolução de Conflitos – compreensão e diagnóstico de divergências e conflitos, modelos e técnicas de negociação; **8.** Comunicação escrita – comunicação e correspondência empresarial; redação oficial, tipos de textos e documentos; **9.** Arquivo – classificação e tipos



de arquivos, métodos, sistemas e equipamentos de arquivamento; **10.** Informática e infraestrutura – manutenção e preservação das instalações físicas e da infraestrutura, uso de equipamentos e recursos de informática, telecomunicação e eletrônicos.

- ACADEMIA PEARSON. **OSM: uma visão contemporânea.** São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.
- ARAÚJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional,** volume 2: 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2006
- BRASIL. Advocacia-Geral da União. Coordenação-Geral de Documentação e Informação. **Manual de Procedimentos de Protocolo,** Expedição e Arquivo. Brasília: AGU, 2010.
- BRASIL. **Manual de redação da Presidência da República.** 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.
- CHAMON, Edna Maria. **Gestão e Comportamento Humano nas Organizações.** Rio de Janeiro: Brasport, 2007.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração.** 8.ed. total. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011
- DANTAS, Edmundo Brandão. **Atendimento ao público nas organizações.** 6. ed. Brasília, DF: SENAC, 2012.
- GOLD, Miriam. **Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização.** 3. Ed. São Paulo: Pearson Education, c2005.
- KANAANE, Roberto; FIEL FILHO, Alécio; FERREIRA, Maria das Graças (Org). **Gestão pública: planejamento, processos, sistemas de informação e pessoas.** São Paulo: Atlas, 2010.
- MARCHIORI, Marlene (org.). **Liderança e Comunicação Interna.** Rio de Janeiro: Editora Senac Rio de Janeiro, 2014.
- MAXIMIANO, Antonio. **Introdução à Administração.** 8.ed. total. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2011.
- MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas.** 10. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- MENDONÇA, Ricardo Rodrigues Silveira de. **Processos administrativos.** Florianópolis: UFSC; [Brasília]: CAPES, UAB, 2012.
- MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento Interpessoal.** 20. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2011.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, Organização & Métodos.** 21ª Ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
- PALUDO, Augustinho. **Administração pública.** 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.
- PRÉVE, Altamiro Damian; MORITZ, Gilberto de Oliveira; PEREIRA, Maurício Fernandes. **Organização, processos e tomada de decisão.** 2. ed. [Brasília]: CAPES: UAB, 2012.
- NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. **As novas competências do profissional de secretariado.** 3.ed. São Paulo: IOB, 2014.
- ROBBINS, Stephen P. **Comportamento Organizacional.** 11.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
- SANABIO, Marcos Tanure; DOS SANTOS, Gilmar José; DAVID, Marcus Vinicius. **Administração pública contemporânea: política, democracia e gestão.** Juiz de Fora: Editora UFJF, 2013.
- SIQUEIRA, Mirlene Maria (org.). **Novas Medidas do Comportamento Organizacional.** Porto Alegre: Artmed, 2014.

#### Telefonista

**1.** Da Profissão - código de ética profissional, legislação, perfil, funções e responsabilidades, competências técnicas, interpessoais e sociais, práticas de escritório; **2.** Noções de Administração Geral – princípios, abordagens, as organizações e a administração, cultura, clima e comportamento; **3.** Noções de Administração Pública Geral – princípios e modelos, estrutura e organização, controle e funcionamento, qualidade e ética; **4.** Recepção e atendimento telefônico – fundamentos de recepção, prestação de serviços de apoio, atendimento telefônico, fornecimento de informações, normas gerais de segurança e conferência de documentos; **5.** Noções de Organizações, Sistemas e Métodos – métodos, processos, procedimentos, controles, rotinas e instrumentos administrativos, sistemas de informação gerencial; **6.** Relacionamento Interpessoal – comunicação e interação com público interno e externo da prefeitura; **7.** Negociação e Resolução de Conflitos – compreensão e diagnóstico de divergências e conflitos, modelos e técnicas de negociação; **8.** Comunicação escrita – comunicação e correspondência empresarial; redação oficial, tipos de textos e documentos; **9.** Arquivo – classificação e tipos de arquivos, métodos, sistemas e equipamentos de arquivamento; **10.** Reuniões e eventos – tipos de reuniões e eventos empresariais, planejamento e organização de reuniões e eventos, gestão de procedimentos, cronograma, agenda, instalações e recursos para a reunião e evento; registros



visuais e escritos da atividade; **11.** Informática e infraestrutura – manutenção e preservação das instalações físicas e da infraestrutura, uso de equipamentos e recursos de informática, telecomunicação e eletrônicos.

- ACADEMIA PEARSON. **OSM: uma visão contemporânea.** São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.
- ARAÚJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional,** volume 2: 2. ed São Paulo: Atlas, 2006
- BRASIL. Advocacia-Geral da União. Coordenação-Geral de Documentação e Informação. **Manual de Procedimentos de Protocolo,** Expedição e Arquivo. Brasília: AGU, 2010.
- BRASIL. **Manual de redação da Presidência da República.** 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.
- CHAMON, Edna Maria. **Gestão e Comportamento Humano nas Organizações.** Rio de Janeiro: Brasport, 2007.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração.** 8.ed. total. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011
- DANTAS, Edmundo Brandão. **Atendimento ao público nas organizações.** 6. ed. Brasília, DF: SENAC, 2012.
- GOLD, Miriam. **Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização.** 3. ed São Paulo: Pearson Education, c2005.
- KANAANE, Roberto; FIEL FILHO, Alécio; FERREIRA, Maria das Graças (Org). **Gestão pública: planejamento, processos, sistemas de informação e pessoas.** São Paulo: Atlas, 2010.
- MARCHIORI, Marlene (org.). **Liderança e Comunicação Interna.** Rio de Janeiro: Editora Senac Rio de Janeiro, 2014.
- MAXIMIANO, Antonio. **Introdução à Administração.** 8.ed. total. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2011.
- MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas.** 10. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- MENDONÇA, Ricardo Rodrigues Silveira de. **Processos administrativos.** Florianópolis: UFSC; [Brasília]: CAPES, UAB, 2012.
- MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento Interpessoal.** 20. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2011.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, Organização & Métodos.** 21ª Ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
- PALUDO, Augustinho. **Administração pública.** 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.
- PRÉVE, Altamiro Damian; MORITZ, Gilberto de Oliveira; PEREIRA, Maurício Fernandes. **Organização, processos e tomada de decisão.** 2. ed. [Brasília]: CAPES: UAB, 2012.
- NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. **As novas competências do profissional de secretariado.** 3.ed. São Paulo: IOB, 2014.
- ROBBINS, Stephen P. **Comportamento Organizacional.** 11.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
- SANABIO, Marcos Tanure; DOS SANTOS, Gilmar José; DAVID, Marcus Vinicius. **Administração pública contemporânea: política, democracia e gestão.** Juiz de Fora: Editora UFJF, 2013.
- SIQUEIRA, Mirlene Maria (org.). **Novas Medidas do Comportamento Organizacional.** Porto Alegre: Artmed, 2014.

Leia-se:

NÍVEL FUNDAMENTAL 1ª FASE
Recepcionista, Telefonista
Língua Portuguesa
<p><b>1.</b> Sinais do sistema de escrita alfabético-ortográfico: letras e números, acentos e pontuação. <b>2.</b> Tipos de letras: maiúsculas e minúsculas. <b>3.</b> Reconhecimento de palavras e unidades fonológicas: rimas, aliterações, sílabas. <b>4.</b> Relações entre grafemas e fonemas: natureza alfabética do sistema de escrita, correspondências invariáveis (como P, B, V, F, por exemplo), correspondências variáveis (em que a posição da letra na sílaba ou na palavra influencia no som). <b>5.</b> Leitura: reconhecimento de sílabas canônicas e sílabas não canônicas nas palavras, compreensão de frases com estrutura sintática simples, compreensão do assunto de um texto.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• AOKI, Virginia. <b>EJA Moderna:</b> Alfabetização. São Paulo: Moderna, 2013.</li><li>• BRAGANÇA, Angiolina; CARPANEDA, Isabella. <b>Vida Nova:</b> Alfabetização. 2 ed. São Paulo: FTD, 2013.</li><li>• GONÇALVES, Jane. <b>Alfabetiza Brasil:</b> Alfabetização. 3 ed. Curitiba: Terra Sul, 2013.</li></ul>



- KLOEPEL, Ana Júlia; FREITAS, Jeferson. **Ler e pensar o mundo**: Alfabetização. Curitiba: Positivo, 2013.
- MANSUTTI, Maria Amábil; MENDONÇA, Márcia; THADEI, Jordana. **Viver, Aprender**: Cultura Escrita, Trabalho e Cotidiano – Alfabetização. São Paulo: Global, 2013.
- SOUZA, Cassia Garcia de; MEGHELLO, Marinez; PASSOS, Angela. **É bom aprender**: Alfabetização. Volume 1, São Paulo: FTD, 2013.

#### Legislação Básica

- 1.** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, suas alterações e Emendas Constitucionais. **2.** Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Tabuleiro-MG. **3.** Lei Orgânica do Município de Tabuleiro-MG.
- TABULEIRO (Minas Gerais). **Lei n.º 108**, de 09 de julho de 1991 (e alterações posteriores). Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Tabuleiro.
  - TABULEIRO (Minas Gerais). **Lei n.º 386/2004**, de 27 de outubro de 2004 (e alterações posteriores). Institui a Lei Orgânica do Município de Tabuleiro.
  - BRASIL. **Constituição Federal (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988 e atualizada até a Emenda Constitucional n.º 96, de 06 de junho de 2017. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)

#### Informática Básica

**1.** Funcionamento e utilização dos sistemas operacionais Windows 7, Windows 10 e seus aplicativos; **2.** Utilização de editores de texto: Microsoft Word 2013 e LibreOffice 5.3.5 Writer; **3.** Utilização de editores de planilhas: Microsoft Excel 2013 e LibreOffice 5.3.5 Calc; **4.** Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração do navegador Google Chrome; armazenamento de dados na nuvem com Google Drive; gerência de emails com Gmail; **5.** Segurança da informação: procedimentos de segurança; noções de vírus, worms, spam e pragas, aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware).

- **Ajuda online do Windows 10** disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-10>.
- **Ajuda online do Windows 7** disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-7>.
- **Ajuda online do Google** em português (Brasil) disponível em: <https://support.google.com/?hl=pt-BR>
- **Ajuda online do LibreOffice** disponível em: <https://documentation.libreoffice.org/pt-br/portugues/>
- **Ajuda online do Microsoft Office** <https://support.office.com/pt-br/>.
- BATTIST J. **Windows 7 - Curso Completo e Prático - Passo a Passo**. Volumes 1 e 2. Instituto Alpha. 2013.
- **Cartilha de segurança para internet** – versão 4.0 - disponível em <http://cartilha.cert.br/> e <http://cartilha.cert.br/livro/cartilha-seguranca-internet.pdf>.
- FRYE C. D. **Microsoft Excel 2013 - Passo a Passo**. Bookman; Edição: 1. 2014.
- LAMBERT J. Lambert S. **Windows 10 Passo a Passo**. Bookman. 2016.
- LAMBERT J., COX J. **Microsoft Word 2013 - Passo a Passo**. Bookman. Edição: 1. 2014.
- MACHADO, F. N. R. **Segurança da Informação: Princípios e Controle de Ameaças**. Érica. 2014.
- MANZANO, A. L. N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Excel 2013**. Érica; Edição: 1. 2013.
- MANZANO J. A. N. G; MANZANO A. L. N. G. **Estudo Dirigido de Excel 2013. Avançado**. Érica; Edição: 1. 2013.
- MANZANO, A. L. N. G., MANZANO, M. I. N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Word 2013**. Érica; Edição: 1. 2013.
- NAVARRO F. C. **Excel 2013 Técnicas Avançadas**. BRASPORT; Edição: 1. 2014.
- NAJET M. K. Iskandar Issa. **Word 2013** (Português). Senac SP. Edição: 1. 2014.
- PREPPERNAU J., Cox J.; **Windows 7: passo a passo**. Tradução Tortello J. E. N. Porto Alegre: Bookman, 2010.
- PREPPERNAU J., COX J.; **Windows 7: passo a passo**. Tradução Tortello J. E. N. Porto Alegre: Bookman, 2010.
- RATHBONE A. **Windows 7: para leigos**. Tradução Marcel Flemming, Paula Mangia. Rio de Janeiro: Alta Books, 2010.
- RATHBONE, Andy. **Windows 10 para Leigos**. Alta Books. 2016
- ROCHA T. da. **Windows 7 Sem Limites**. Ciência Moderna. 2011.



### Conhecimentos Específicos

#### Recepcionista

1. Da Profissão – código de ética profissional, legislação, perfil, funções e responsabilidades, competências técnicas, interpessoais e sociais, práticas de escritório; 2. Noções de Administração Geral – princípios, abordagens, as organizações e a administração, cultura, clima e comportamento; 3. Noções de Administração Pública Geral – princípios e modelos, estrutura e organização, controle e funcionamento, qualidade e ética; 4. Recepção – fundamentos de recepção, prestação de serviços de apoio, atendimento telefônico, fornecimento de informações, normas gerais de segurança e conferência de documentos; 5. Noções de Organizações, Sistemas e Métodos – métodos, processos, procedimentos, controles, rotinas e instrumentos administrativos, sistemas de informação gerencial; 6. Relacionamento Interpessoal – comunicação e interação com público interno e externo da prefeitura; 7. Negociação e Resolução de Conflitos – compreensão e diagnóstico de divergências e conflitos, modelos e técnicas de negociação; 8. Comunicação escrita – comunicação e correspondência empresarial; redação oficial, tipos de textos e documentos; 9. Arquivo – classificação e tipos de arquivos, métodos, sistemas e equipamentos de arquivamento; 10. Informática e infraestrutura – manutenção e preservação das instalações físicas e da infraestrutura, uso de equipamentos e recursos de informática, telecomunicação e eletrônicos.

- ACADEMIA PEARSON. **OSM: uma visão contemporânea**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.
- ARAÚJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**, volume 2: 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2006
- BRASIL. Advocacia-Geral da União. Coordenação-Geral de Documentação e Informação. **Manual de Procedimentos de Protocolo**, Expedição e Arquivo. Brasília: AGU, 2010.
- BRASIL. **Manual de redação da Presidência da República**. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.
- CHAMON, Edna Maria. **Gestão e Comportamento Humano nas Organizações**. Rio de Janeiro: Brasport, 2007.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 8.ed. total. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011
- DANTAS, Edmundo Brandão. **Atendimento ao público nas organizações**. 6. ed. Brasília, DF: SENAC, 2012.
- GOLD, Miriam. **Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização**. 3. Ed. São Paulo: Pearson Education, c2005.
- KANAANE, Roberto; FIEL FILHO, Alécio; FERREIRA, Maria das Graças (Org). **Gestão pública: planejamento, processos, sistemas de informação e pessoas**. São Paulo: Atlas, 2010.
- MARCHIORI, Marlene (org.). **Liderança e Comunicação Interna**. Rio de Janeiro: Editora Senac Rio de Janeiro, 2014.
- MAXIMIANO, Antonio. **Introdução à Administração**. 8.ed. total. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2011.
- MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- MENDONÇA, Ricardo Rodrigues Silveira de. **Processos administrativos**. Florianópolis: UFSC; [Brasília]: CAPES, UAB, 2012.
- MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento Interpessoal**. 20. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2011.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, Organização & Métodos**. 21ª Ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
- PALUDO, Augustinho. **Administração pública**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.
- PRÊVE, Altamiro Damian; MORITZ, Gilberto de Oliveira; PEREIRA, Maurício Fernandes. **Organização, processos e tomada de decisão**. 2. ed. [Brasília]: CAPES: UAB, 2012.
- NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. **As novas competências do profissional de secretariado**. 3.ed. São Paulo: IOB, 2014.
- ROBBINS, Stephen P. **Comportamento Organizacional**. 11.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
- SANABIO, Marcos Tanure; DOS SANTOS, Gilmar José; DAVID, Marcus Vinicius. **Administração pública contemporânea: política, democracia e gestão**. Juiz de Fora: Editora UFJF, 2013.
- SIQUEIRA, Mirlene Maria (org.). **Novas Medidas do Comportamento Organizacional**. Porto Alegre: Artmed, 2014.

#### Telefonista

1. Da Profissão - código de ética profissional, legislação, perfil, funções e responsabilidades, competências técnicas, interpessoais e sociais, práticas de escritório; 2. Noções de Administração Geral – princípios,



abordagens, as organizações e a administração, cultura, clima e comportamento; **3.** Noções de Administração Pública Geral – princípios e modelos, estrutura e organização, controle e funcionamento, qualidade e ética; **4.** Recepção e atendimento telefônico – fundamentos de recepção, prestação de serviços de apoio, atendimento telefônico, fornecimento de informações, normas gerais de segurança e conferência de documentos; **5.** Noções de Organizações, Sistemas e Métodos – métodos, processos, procedimentos, controles, rotinas e instrumentos administrativos, sistemas de informação gerencial; **6.** Relacionamento Interpessoal – comunicação e interação com público interno e externo da prefeitura; **7.** Negociação e Resolução de Conflitos – compreensão e diagnóstico de divergências e conflitos, modelos e técnicas de negociação; **8.** Comunicação escrita – comunicação e correspondência empresarial; redação oficial, tipos de textos e documentos; **9.** Arquivo – classificação e tipos de arquivos, métodos, sistemas e equipamentos de arquivamento; **10.** Reuniões e eventos – tipos de reuniões e eventos empresariais, planejamento e organização de reuniões e eventos, gestão de procedimentos, cronograma, agenda, instalações e recursos para a reunião e evento; registros visuais e escritos da atividade; **11.** Informática e infraestrutura – manutenção e preservação das instalações físicas e da infraestrutura, uso de equipamentos e recursos de informática, telecomunicação e eletrônicos.

- ACADEMIA PEARSON. **OSM: uma visão contemporânea.** São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.
- ARAÚJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**, volume 2: 2. ed São Paulo: Atlas, 2006
- BRASIL. Advocacia-Geral da União. Coordenação-Geral de Documentação e Informação. **Manual de Procedimentos de Protocolo**, Expedição e Arquivo. Brasília: AGU, 2010.
- BRASIL. **Manual de redação da Presidência da República.** 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.
- CHAMON, Edna Maria. **Gestão e Comportamento Humano nas Organizações.** Rio de Janeiro: Brasport, 2007.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração.** 8.ed. total. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011
- DANTAS, Edmundo Brandão. **Atendimento ao público nas organizações.** 6. ed. Brasília, DF: SENAC, 2012.
- GOLD, Miriam. **Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização.** 3. ed São Paulo: Pearson Education, c2005.
- KANAANE, Roberto; FIEL FILHO, Alécio; FERREIRA, Maria das Graças (Org). **Gestão pública: planejamento, processos, sistemas de informação e pessoas.** São Paulo: Atlas, 2010.
- MARCHIORI, Marlene (org.). **Liderança e Comunicação Interna.** Rio de Janeiro: Editora Senac Rio de Janeiro, 2014.
- MAXIMIANO, Antonio. **Introdução à Administração.** 8.ed. total. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2011.
- MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas.** 10. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- MENDONÇA, Ricardo Rodrigues Silveira de. **Processos administrativos.** Florianópolis: UFSC; [Brasília]: CAPES, UAB, 2012.
- MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento Interpessoal.** 20. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2011.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, Organização & Métodos.** 21ª Ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
- PALUDO, Augustinho. **Administração pública.** 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.
- PRÉVE, Altamiro Damian; MORITZ, Gilberto de Oliveira; PEREIRA, Maurício Fernandes. **Organização, processos e tomada de decisão.** 2. ed. [Brasília]: CAPES: UAB, 2012.
- NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. **As novas competências do profissional de secretariado.** 3.ed. São Paulo: IOB, 2014.
- ROBBINS, Stephen P. **Comportamento Organizacional.** 11.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
- SANABIO, Marcos Tanure; DOS SANTOS, Gilmar José; DAVID, Marcus Vinicius. **Administração pública contemporânea: política, democracia e gestão.** Juiz de Fora: Editora UFJF, 2013.
- SIQUEIRA, Mirlene Maria (org.). **Novas Medidas do Comportamento Organizacional.** Porto Alegre: Artmed, 2014.



Onde se lê:

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Conhecimentos Gerais</b>
<p><b>1.</b> Identidade e diversidade cultural do Brasil: aspectos históricos relevantes, principal matriz étnica, manifestações econômicas, artísticas e culturais. <b>2.</b> Meio ambiente e sustentabilidade: flora, fauna, água, fontes de energia, poluição, degradação e sustentabilidade. <b>3.</b> Território e Sociedade: relações, diferenças e problemas entre o espaço urbano e o rural; divisões regionais e político-administrativas do Brasil. <b>4.</b> Cidadania e participação: direitos, trabalho, saúde, educação, inclusão, participação política e democracia. <b>5.</b> Globalização e tecnologia: mundo globalizado, aldeia global, meios de comunicação, informação e transporte.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• AOKI, Virginia (Org.). <b>EJA Moderna: Anos Iniciais do Ensino Fundamental – Ciências Humanas: História e Geografia, Ciências e Arte.</b> São Paulo: Moderna, 2013. Volumes 2 e 3.</li><li>• AOKI, Virginia (Org.). <b>EJA Moderna: 6º ano – História, Geografia, Ciências e Arte.</b> São Paulo: Moderna, 2013.</li><li>• AOKI, Virginia (Org.). <b>EJA Moderna: 7º ano – História, Geografia, Ciências e Arte.</b> São Paulo: Moderna, 2013.</li><li>• AOKI, Virginia (Org.). <b>EJA Moderna: 8º ano – História, Geografia, Ciências e Arte.</b> São Paulo: Moderna, 2013.</li><li>• AOKI, Virginia (Org.). <b>EJA Moderna: 9º ano – História, Geografia, Ciências e Arte.</b> São Paulo: Moderna, 2013.</li><li>• BRIOSCHI, Gabriela. <b>Caminhar e Transformar: Artes.</b> Anos Finais do Ensino Fundamental. São Paulo: FTP, 2013.</li><li>• MARTINS, Ana Paula; TEIXEIRA, Kadine. <b>Caminhar e Transformar: História.</b> Anos Finais do Ensino Fundamental. São Paulo: FTP, 2013.</li><li>• SOUZA, Cassia Garcia de; <i>et al.</i> <b>É bom aprender: Anos Iniciais do Ensino Fundamental - História, Geografia, Ciências e Arte.</b> São Paulo: FTD, 2013. Volumes 2 e 3.</li><li>• TOZARINI, Angélica. <b>Caminhar e Transformar: Geografia.</b> Anos Finais do Ensino Fundamental. São Paulo: FTP, 2013.</li></ul>
<b>Língua Portuguesa</b>
<p><b>1.</b> Gêneros textuais: identificação do gênero, de elementos da situação comunicativa e do suporte de circulação; reconhecimento dos tipos textuais predominantes nos diferentes gêneros. <b>2.</b> Interpretação de textos: compreensão da ideia principal; identificação de informações explícitas; correlações de causa e efeito/problema e solução; localização de informações em gráficos, mapas, tabelas, imagens etc.; síntese de informações de um texto. <b>3.</b> Níveis de linguagem: formal e informal. <b>4.</b> Figuras de linguagem: comparação, metáfora e aliteração. <b>5.</b> Coesão: identificação e compreensão do uso de marcadores temporais e espaciais; pronomes pessoais; preposições. <b>6.</b> Período simples: sujeito, predicado e predicativo. <b>7.</b> Período composto por coordenação. <b>8.</b> Pontuação e acentuação.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• AOKI, Virginia (Org.). <b>EJA Moderna: Anos Iniciais do Ensino Fundamental.</b> São Paulo: Moderna, 2013. Volumes 2 e 3.</li><li>• AOKI, Virginia (Org.). <b>EJA Moderna: 6º ano – Língua Portuguesa.</b> São Paulo: Moderna, 2013. Volumes 2 e 3.</li><li>• AOKI, Virginia (Org.). <b>EJA Moderna: 7º ano – Língua Portuguesa.</b> São Paulo: Moderna, 2013. Volumes 2 e 3.</li><li>• AOKI, Virginia (Org.). <b>EJA Moderna: 8º ano – Língua Portuguesa.</b> São Paulo: Moderna, 2013. Volumes 2 e 3.</li><li>• AOKI, Virginia (Org.). <b>EJA Moderna: 9º ano – Língua Portuguesa.</b> São Paulo: Moderna, 2013. Volumes 2 e 3.</li><li>• CEREJA, William; COCHAR, Thereza. <b>Gramática reflexiva: texto, semântica e interação.</b> 4 ed. São Paulo: Atual, 2013.</li><li>• MENDONÇA, Márcia; <i>et al.</i> <b>Viver, Aprender: Anos Iniciais do Ensino Fundamental.</b> São Paulo: Global, 2013. Volumes 2 e 3.</li><li>• SARMENTO, Leila Lauer. <b>Gramática em textos: Vereda Digital.</b> 3 ed. São Paulo: Moderna, 2012.</li><li>• SOUZA, Cassia Garcia de; <i>et al.</i> <b>É bom aprender: Anos Iniciais do Ensino Fundamental.</b> São Paulo: FTD, 2013. Volumes 2 e 3.</li><li>• VOLP, Ana Laura. <b>Alcance EJA: Língua Portuguesa – Anos Finais do Ensino Fundamental.</b> Curitiba: Positivo, 2013.</li></ul>
<b>Legislação Básica</b>
<p><b>1.</b> Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, suas alterações e Emendas Constitucionais. <b>2.</b> Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Tabuleiro-MG. <b>3.</b> Lei Orgânica do Município de Tabuleiro-MG.</p>





- TABULEIRO (Minas Gerais). **Lei n.º 108**, de 09 de julho de 1991 (e alterações posteriores). Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Tabuleiro.
- TABULEIRO (Minas Gerais). **Lei n.º 386/2004**, de 27 de outubro de 2004 (e alterações posteriores). Institui a Lei Orgânica do Município de Tabuleiro.
- BRASIL. **Constituição Federal (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988 e atualizada até a Emenda Constitucional n.º 96, de 06 de junho de 2017. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)

#### Informática Básica

**1.** Funcionamento e utilização dos sistemas operacionais Windows 7, Windows 10 e seus aplicativos; **2.** Utilização de editores de texto: Microsoft Word 2013 e LibreOffice 5.3.5 Writer; **3.** Utilização de editores de planilhas: Microsoft Excel 2013 e LibreOffice 5.3.5 Calc; **4.** Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração do navegador Google Chrome; armazenamento de dados na nuvem com Google Drive; gerência de emails com Gmail; **5.** Segurança da informação: procedimentos de segurança; noções de vírus, worms, spam e pragas, aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware).

- **Ajuda online do Windows 10** disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-10>
- **Ajuda online do Windows 7** disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-7>
- **Ajuda online do Google** em português (Brasil) disponível em: <https://support.google.com/?hl=pt-BR>
- **Ajuda online do LibreOffice** disponível em: <https://documentation.libreoffice.org/pt-br/portugues/>
- **Ajuda online do Microsoft Office** <https://support.office.com/pt-br/>
- BATTIST J. **Windows 7 - Curso Completo e Prático - Passo a Passo**. Volumes 1 e 2. Instituto Alpha. 2013.
- **Cartilha de segurança para internet** – versão 4.0 - disponível em <http://cartilha.cert.br/> e <http://cartilha.cert.br/livro/cartilha-seguranca-internet.pdf>
- FRYE C. D. **Microsoft Excel 2013 - Passo a Passo**. Bookman; Edição: 1. 2014.
- LAMBERT J. Lambert S. **Windows 10 Passo a Passo**. Bookman. 2016
- LAMBERT J., COX J. **Microsoft Word 2013 - Passo a Passo**. Bookman. Edição: 1. 2014.
- MACHADO, F. N. R. **Segurança da Informação: Princípios e Controle de Ameaças**. Érica. 2014.
- MANZANO, A. L. N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Excel 2013**. Érica; Edição: 1. 2013
- MANZANO J. A. N. G; MANZANO A. L. N. G. **Estudo Dirigido de Excel 2013. Avançado**. Érica; Edição: 1. 2013
- MANZANO, A. L. N. G., MANZANO, M. I. N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Word 2013**. Érica; Edição: 1. 2013
- NAVARRO F. C. **Excel 2013 Técnicas Avançadas**. BRASPORT; Edição: 1. 2014.
- NAJET M. K. Iskandar Issa. **Word 2013 (Português)**. Senac SP. Edição: 1. 2014.
- PREPPERNAU J., Cox J.; **Windows 7: passo a passo**. Tradução. Tortello J. E. N. Porto Alegre: Bookman, 2010.
- PREPPERNAU J., COX J.; **Windows 7: passo a passo**. Tradução. Tortello J. E. N. Porto Alegre: Bookman, 2010.
- RATHBONE A. **Windows 7: para leigos**. Tradução. Marcel Flemming, Paula Mangia. Rio de Janeiro: Alta Books, 2010.
- RATHBONE, Andy. **Windows 10 para Leigos**. Alta Books. 2016
- ROCHA T. da. **Windows 7 Sem Limites**. Ciência Moderna. 2011.

#### Conhecimentos Específicos

##### Auxiliar Administrativo

**1.** Noções de Sistemas: Sistemas Administrativos; Sistemas de Informações Gerenciais **2.** Noções de Organização: Estrutura organizacional; Departamentalização; Linha e assessoria; Atribuições das unidades organizacionais; Delegação, centralização e descentralização; Amplitude de controle e níveis hierárquicos **3.** Noções de Métodos: Metodologia de levantamento, análise, desenvolvimento e implementação dos métodos administrativos; Técnicas de representação gráfica; Formulários; Arranjo físico. **4.** Manuais administrativos. **5.** Controle e avaliação. **6.** Mudança planejada. **7.** Noções de Gestão Pública - formas de organização, controle e funcionamento; princípios administrativos; poderes, deveres, hierarquia e disciplina; atos, processos e contratos administrativos; serviços públicos; agentes e servidores públicos; regime jurídico, constitucional e organização funcional; legislações pertinentes. **8.** Noções de Administração Geral: abordagem científica,



clássica e humanística; principais conceitos, teorias, princípios, características, funções, elementos e processos da administração; natureza e tipos de organizações; principais definições e teorias organizacionais; **9.** Protocolos, Arquivos e Documentos: conceitos, organização e controle; correspondências e comunicação; **10.** Redação Oficial; **11.** Atendimento ao Público e Práticas de Escritório.

- ARAÚJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**, volume 2. 2. ed São Paulo: Atlas, 2006
- BRASIL. Advocacia-Geral da União. Coordenação-Geral de Documentação e Informação. **Manual de Procedimentos de Protocolo**, Expedição e Arquivo. Brasília: AGU, 2010.
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.
- BRASIL. **Manual de redação da Presidência da República**. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração geral e pública**. 2. ed., rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2012.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 8.ed. total. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
- DANTAS, Edmundo Brandão. **Atendimento ao público nas organizações**. 6. ed. Brasília, DF: SENAC, 2012.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organizações e métodos: uma abordagem gerencial**. 11. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2000.

#### Leia-se:

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
Auxiliar Administrativo
Língua Portuguesa
<p><b>1.</b> Gêneros textuais: identificação do gênero, de elementos da situação comunicativa e do suporte de circulação; reconhecimento dos tipos textuais predominantes nos diferentes gêneros. <b>2.</b> Interpretação de textos: compreensão da ideia principal; identificação de informações explícitas; correlações de causa e efeito/problema e solução; localização de informações em gráficos, mapas, tabelas, imagens etc.; síntese de informações de um texto. <b>3.</b> Níveis de linguagem: formal e informal. <b>4.</b> Figuras de linguagem: comparação, metáfora e aliteração. <b>5.</b> Coesão: identificação e compreensão do uso de marcadores temporais e espaciais; pronomes pessoais; preposições. <b>6.</b> Período simples: sujeito, predicado e predicativo. <b>7.</b> Período composto por coordenação. <b>8.</b> Pontuação e acentuação.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• AOKI, Virginia (Org.). <b>EJA Moderna: Anos Iniciais do Ensino Fundamental</b>. São Paulo: Moderna, 2013. Volumes 2 e 3.</li><li>• AOKI, Virginia (Org.). <b>EJA Moderna: 6º ano – Língua Portuguesa</b>. São Paulo: Moderna, 2013. Volumes 2 e 3.</li><li>• AOKI, Virginia (Org.). <b>EJA Moderna: 7º ano – Língua Portuguesa</b>. São Paulo: Moderna, 2013. Volumes 2 e 3.</li><li>• AOKI, Virginia (Org.). <b>EJA Moderna: 8º ano – Língua Portuguesa</b>. São Paulo: Moderna, 2013. Volumes 2 e 3.</li><li>• AOKI, Virginia (Org.). <b>EJA Moderna: 9º ano – Língua Portuguesa</b>. São Paulo: Moderna, 2013. Volumes 2 e 3.</li><li>• CEREJA, William; COCHAR, Thereza. <b>Gramática reflexiva: texto, semântica e interação</b>. 4 ed. São Paulo: Atual, 2013.</li><li>• MENDONÇA, Márcia; <i>et al.</i> <b>Viver, Aprender: Anos Iniciais do Ensino Fundamental</b>. São Paulo: Global, 2013. Volumes 2 e 3.</li><li>• SARMENTO, Leila Lauar. <b>Gramática em textos: Vereda Digital</b>. 3 ed. São Paulo: Moderna, 2012.</li><li>• SOUZA, Cassia Garcia de; <i>et al.</i> <b>É bom aprender: Anos Iniciais do Ensino Fundamental</b>. São Paulo: FTD, 2013. Volumes 2 e 3.</li><li>• VOLP, Ana Laura. <b>Alcance EJA: Língua Portuguesa – Anos Finais do Ensino Fundamental</b>. Curitiba: Positivo, 2013.</li></ul>
Legislação Básica
<p><b>1.</b> Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, suas alterações e Emendas Constitucionais. <b>2.</b> Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Tabuleiro-MG. <b>3.</b> Lei Orgânica do Município de Tabuleiro-MG.</p>



- TABULEIRO (Minas Gerais). **Lei n.º 108**, de 09 de julho de 1991 (e alterações posteriores). Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Tabuleiro.
- TABULEIRO (Minas Gerais). **Lei n.º 386/2004**, de 27 de outubro de 2004 (e alterações posteriores). Institui a Lei Orgânica do Município de Tabuleiro.
- BRASIL. **Constituição Federal (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988 e atualizada até a Emenda Constitucional n.º 96, de 06 de junho de 2017. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)

#### Informática Básica

**1.** Funcionamento e utilização dos sistemas operacionais Windows 7, Windows 10 e seus aplicativos; **2.** Utilização de editores de texto: Microsoft Word 2013 e LibreOffice 5.3.5 Writer; **3.** Utilização de editores de planilhas: Microsoft Excel 2013 e LibreOffice 5.3.5 Calc; **4.** Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração do navegador Google Chrome; armazenamento de dados na nuvem com Google Drive; gerência de emails com Gmail; **5.** Segurança da informação: procedimentos de segurança; noções de vírus, worms, spam e pragas, aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware).

- **Ajuda online do Windows 10** disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-10>
- **Ajuda online do Windows 7** disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-7>
- **Ajuda online do Google** em português (Brasil) disponível em: <https://support.google.com/?hl=pt-BR>
- **Ajuda online do LibreOffice** disponível em: <https://documentation.libreoffice.org/pt-br/portugues/>
- **Ajuda online do Microsoft Office** <https://support.office.com/pt-br/>
- BATTIST J. **Windows 7 - Curso Completo e Prático - Passo a Passo**. Volumes 1 e 2. Instituto Alpha. 2013.
- **Cartilha de segurança para internet** – versão 4.0 - disponível em <http://cartilha.cert.br/> e <http://cartilha.cert.br/livro/cartilha-seguranca-internet.pdf>
- FRYE C. D. **Microsoft Excel 2013 - Passo a Passo**. Bookman; Edição: 1. 2014.
- LAMBERT J. Lambert S. **Windows 10 Passo a Passo**. Bookman. 2016
- LAMBERT J., COX J. **Microsoft Word 2013 - Passo a Passo**. Bookman. Edição: 1. 2014.
- MACHADO, F. N. R. **Segurança da Informação: Princípios e Controle de Ameaças**. Érica. 2014.
- MANZANO, A. L. N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Excel 2013**. Érica; Edição: 1. 2013
- MANZANO J. A. N. G; MANZANO A. L. N. G. **Estudo Dirigido de Excel 2013. Avançado**. Érica; Edição: 1. 2013
- MANZANO, A. L. N. G., MANZANO, M. I. N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Word 2013**. Érica; Edição: 1. 2013
- NAVARRO F. C. **Excel 2013 Técnicas Avançadas**. BRASPORT; Edição: 1. 2014.
- NAJET M. K. Iskandar Issa. **Word 2013 (Português)**. Senac SP. Edição: 1. 2014.
- PREPPERNAU J., Cox J.; **Windows 7: passo a passo**. Tradução. Tortello J. E. N. Porto Alegre: Bookman, 2010.
- PREPPERNAU J., COX J.; **Windows 7: passo a passo**. Tradução. Tortello J. E. N. Porto Alegre: Bookman, 2010.
- RATHBONE A. **Windows 7: para leigos**. Tradução. Marcel Flemming, Paula Mangia. Rio de Janeiro: Alta Books, 2010.
- RATHBONE, Andy. **Windows 10 para Leigos**. Alta Books. 2016
- ROCHA T. da. **Windows 7 Sem Limites**. Ciência Moderna. 2011.

#### Conhecimentos Específicos

##### Auxiliar Administrativo

**1.** Noções de Sistemas: Sistemas Administrativos; Sistemas de Informações Gerenciais **2.** Noções de Organização: Estrutura organizacional; Departamentalização; Linha e assessoria; Atribuições das unidades organizacionais; Delegação, centralização e descentralização; Amplitude de controle e níveis hierárquicos **3.** Noções de Métodos: Metodologia de levantamento, análise, desenvolvimento e implementação dos métodos administrativos; Técnicas de representação gráfica; Formulários; Arranjo físico. **4.** Manuais administrativos. **5.** Controle e avaliação. **6.** Mudança planejada. **7.** Noções de Gestão Pública - formas de organização, controle e funcionamento; princípios administrativos; poderes, deveres, hierarquia e disciplina; atos, processos e contratos administrativos; serviços públicos; agentes e servidores públicos; regime jurídico, constitucional e organização funcional; legislações pertinentes. **8.** Noções de Administração Geral: abordagem científica, clássica e humanística; principais conceitos, teorias, princípios, características, funções, elementos e



processos da administração; natureza e tipos de organizações; principais definições e teorias organizacionais; **9. Protocolos, Arquivos e Documentos: conceitos, organização e controle; correspondências e comunicação; 10. Redação Oficial; 11. Atendimento ao Público e Práticas de Escritório.**

- ARAÚJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**, volume 2. 2. ed São Paulo: Atlas, 2006
- BRASIL. Advocacia-Geral da União. Coordenação-Geral de Documentação e Informação. **Manual de Procedimentos de Protocolo**, Expedição e Arquivo. Brasília: AGU, 2010.
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.
- BRASIL. **Manual de redação da Presidência da República**. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração geral e pública**. 2. ed., rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2012.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 8.ed. total. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
- DANTAS, Edmundo Brandão. **Atendimento ao público nas organizações**. 6. ed. Brasília, DF: SENAC, 2012.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organizações e métodos: uma abordagem gerencial**. 11. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2000.

Tabuleiro, 29 de setembro de 2017.

Dauro Martins Vidal  
Prefeito do Município de Tabuleiro



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO**  
**EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 01/2017**

**Concurso Público para Provimento dos Cargos Efetivos do Poder Executivo do Município de Tabuleiro**

O Prefeito do Município de Tabuleiro, no uso das atribuições que lhes são conferidas, torna público o Edital de Retificação nº 01/2017 referente ao Edital nº 071/17 de 29 de agosto de 2017 - Concurso Público para Provimento dos Cargos Efetivos do Poder Executivo do Município de Tabuleiro, publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais – DOEMG, no Jornal Tribuna de Minas, no átrio da Prefeitura Municipal de Tabuleiro, no sítio [www.tabuleiro.mg.gov.br](http://www.tabuleiro.mg.gov.br) e no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: [concurso.fundacaocefetminas.org.br](http://concurso.fundacaocefetminas.org.br) as retificações conforme se segue:

**Onde se lê:**

O Prefeito do Município de Tabuleiro, Dauro Martins Vidal, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público para provimento dos cargos efetivos, instituídos pelas Leis: Lei nº 108 de 09 de julho de 1991, Lei Orgânica Municipal nº 386 de 27 de outubro de 2004, nº 404 de 15 agosto de 2005, nº 426 de 17 maio de 2006, nº 430 de 30 junho de 2006, nº 484 de 10 março de 2008, nº 519 de 09 de novembro de 2009, nº 543 de 10 de abril de 2010, nº 555 de dezembro de 2010, Lei nº 589 de 24 de janeiro de 2012, nº 640 de 13 de março de 2014, nº 643 de 07 de abril de 2014, nº 680 de 18 de maio de 2015 e nº 725 de 06 de dezembro de 2016.

**Leia-se:**

O Prefeito do Município de Tabuleiro, Dauro Martins Vidal, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público para provimento dos cargos efetivos, instituídos pelas Leis: Lei nº 108 de 09 de julho de 1991, Lei Orgânica Municipal nº 386 de 27 de outubro de 2004, nº 404 de 15 agosto de 2005, nº 426 de 17 maio de 2006, nº 430 de 30 junho de 2006, nº 484 de 10 março de 2008, nº 519 de 09 de novembro de 2009, nº 543 de 12 de abril de 2010, nº 555 de 23 de dezembro de 2010, Lei nº 589 de 24 de janeiro de 2012, nº 640 de 13 de março de 2014, nº 643 de 07 de abril de 2014, nº 680 de 18 de maio de 2015 e nº 725 de 06 de dezembro de 2016.

**Onde se lê:**

**1.1.1.** A Comissão Organizadora do Concurso Público, instituída pela Portaria nº 63/2017, de 29 de agosto de 2017, acompanhará toda a execução do certame.

**Leia-se:**

**1.1.1.** A Comissão Organizadora do Concurso Público, instituída pela Portaria nº 63/2017, de 28 de agosto de 2017, acompanhará toda a execução do certame.

**Onde se lê:**

**1.8.** Os candidatos aprovados no Concurso Público regido por este Edital cumprirão jornada de trabalho estabelecida no **ANEXO I** e terão sua relação de trabalho regida pela Lei Complementar da Prefeitura Municipal de Tabuleiro/MG nº404/2005, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas municipais.



**Leia-se:**

**1.8.** Os candidatos aprovados no Concurso Público regido por este Edital cumprirão jornada de trabalho estabelecida no **ANEXO I** e terão sua relação de trabalho regida pela Lei Complementar da Prefeitura Municipal de Tabuleiro/MG nº404/2005 e suas alterações, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas municipais.

**Onde se lê:**

**2.1.** O candidato aprovado, quando nomeado no Concurso Público de que trata este Edital, será investido no cargo/especialidade para o qual optou, se atendidas às seguintes exigências na data da posse:

- a) ter sido aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 § 1º da Constituição Federal/88, combinado com o Decreto Federal n.º 70.436/72;
- c) estar em gozo dos direitos políticos;
- d) ter regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as obrigações eleitorais;
- e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- f) ter condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do emprego ou função de acordo com a prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 14 e 15 desta Lei e de regulamentação específica;
- g) possuir o nível de escolaridade exigido para o desempenho do emprego público;
- h) possuir a habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;
- i) lei específica, observada a lei federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal de Tabuleiro.

**Leia-se:**

**2.1.** O candidato aprovado, quando nomeado no Concurso Público de que trata este Edital, será investido no cargo/especialidade para o qual optou, se atendidas às seguintes exigências na data da posse:

- a) ter sido aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 § 1º da Constituição Federal/88, combinado com o Decreto Federal n.º 70.436/72;
- c) estar em gozo dos direitos políticos;
- d) ter regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as obrigações eleitorais;
- e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- f) ter condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do emprego ou função de acordo com a prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 14 e 15 desta Lei e de regulamentação específica;
- g) possuir o nível de escolaridade exigido para o desempenho do emprego público;
- h) possuir a habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;
- i) lei específica, observada a lei federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal de Tabuleiro;
- j) comprovar experiência para os cargos que a exigem como requisito de ingresso, de acordo com a Lei Municipal nº 404/2005.



**Onde se lê:**

**2.4.** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 3.1 deste Edital impedirá a posse do candidato.

**Leia-se:**

**2.4.** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 2.1 deste Edital impedirá a posse do candidato.

**Onde se lê:**

**2.6.** Será tornada sem efeito a nomeação do candidato que, por qualquer motivo, não apresentar, no prazo da posse, a documentação completa exigida neste item, prazo esse que poderá ser prorrogado por igual período mediante solicitação fundamentada do interessado e despacho da Secretaria de Administração e Gestão da Prefeitura Municipal de Tabuleiro.

**Leia-se:**

**2.6.** Será tornada sem efeito a nomeação do candidato que, por qualquer motivo, não apresentar, no prazo da posse, a documentação completa exigida neste item, prazo esse que poderá ser prorrogado por igual período mediante solicitação fundamentada do interessado e despacho da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Tabuleiro.

**Onde se lê:**

**12.27.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso com anuência do Secretário Municipal de Planejamento e do Subsecretário de Recursos Humanos do Município de Tabuleiro /MG, ouvida a Fundação CEFETMINAS, no que couber.

**Leia-se:**

**12.27.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso com anuência do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento e Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos do Município de Tabuleiro /MG, ouvida a Fundação CEFETMINAS, no que couber.

**Do Anexo I - CARGO/ESPECIALIDADE, TOTAL DE VAGAS, NÍVEL DE ESCOLARIDADE/REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTO INICIAL**

**Onde se lê:**

**ANEXO I – CARGO/ESPECIALIDADE, TOTAL DE VAGAS, NÍVEL DE ESCOLARIDADE/REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTO INICIAL**

CARGO	VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	NÍVEL DE ESCOLARIDADE/REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Agente de Vigilância Sanitária	1	0	Ensino Médio	40h	R\$ 937,00	R\$ 80,00
Assistente Social	1	0	Superior e Registro Profissional	30h	R\$ 1.723,24	R\$100,00
Auxiliar Administrativo	01 + CR*	0	Ensino Fundamental Completo	30h	R\$ 937,00	R\$ 60,00
Auxiliar de Contabilidade	01 + CR	0	Curso Técnico/Superior e registro profissional	40h	R\$ 1.723,24	R\$100,00
Auxiliar de Coordenação	01 + CR	0	Ensino Médio	30h	R\$ 990,82	R\$ 80,00
Auxiliar de Farmácia	1	0	Ensino Médio	40h	R\$ 937,00	R\$ 80,00
Auxiliar de Obras	01 + CR	0	Alfabetizado	40h	R\$ 937,00	R\$ 50,00
Auxiliar de Serviço Público – Coveiro	1	0	Alfabetizado	40h	R\$ 937,00	R\$ 50,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01 + CR	0	Alfabetizado	40h	R\$ 937,00	R\$ 50,00
Auxiliar de Serviços Gerais – Trabalhador Braçal	05 + CR	0	Alfabetizado	40h	R\$ 937,00	R\$ 50,00
Auxiliar de Serviços Gerais da Educação	01 + CR	0	Ensino Fundamental (1ª fase) e experiência	30h	R\$ 937,00	R\$ 60,00
Enfermeiro	1	0	Superior e Registro Profissional	40h	R\$ 2.283,27	R\$100,00
Farmacêutico	1	0	Superior e Registro Profissional	40h	R\$ 1.625,67	R\$100,00
Fiscal de Tributos e Postura	1	0	Ensino Médio	40h	R\$ 1.288,92	R\$ 80,00
Fisioterapeuta	01 + CR	0	Superior e Registro Profissional	40h	R\$ 2.409,72	R\$100,00
Fonoaudiólogo	1	0	Superior e Registro Profissional	30h	R\$ 1.723,24	R\$100,00
Médico Clínico Geral	01 + CR	0	Superior completo em Medicina e registro no conselho competente	20h	R\$ 4.700,00	R\$100,00
Médico Ginecologista	1	0	Superior completo em Medicina, equivalente especialização na área e registro no conselho competente	08h	R\$ 2.552,00	R\$100,00
Médico Pediatra	1	0	Superior completo em Medicina, equivalente especialização na área e registro no conselho competente	08h	R\$ 2.552,00	R\$100,00

\*CR - Cadastro Reserva





CARGO	VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Médico Psiquiatra	1	0	Superior completo em Medicina, equivalente especialização na área e registro no conselho competente	08h	R\$ 2.700,00	R\$100,00
Monitor Esportivo	01 + CR	0	Alfabetizado	40h	R\$ 937,00	R\$ 50,00
Motorista	05 + CR	0	Ensino Fundamental (1ª fase) e experiência	40h	R\$ 1.077,02	R\$ 60,00
Nutricionista	1	0	Superior e Registro Profissional	30h	R\$ 1.723,24	R\$100,00
Oficial Administrativo I	1	0	Ensino Médio	30h	R\$ 926,23	R\$ 80,00
Oficial Administrativo II	01 + CR	0	Ensino Médio	30h	R\$ 926,04	R\$ 80,00
Oficial Administrativo III	1	0	Ensino Médio	30h	R\$ 1.077,02	R\$ 80,00
Oficial de Obras	01 + CR	0	Ensino Fundamental (1ª fase) e experiência	40h	R\$ 1.077,02	R\$ 60,00
Operador de Máquinas	01 + CR	0	Ensino Fundamental (1ª fase) e CNH D	40h	R\$ 1.077,02	R\$ 60,00
Pedagogo	01 + CR	0	Superior em Pedagogia com habilitação na Supervisão Escolar	30h	R\$ 2.139,41	R\$100,00
Professor Regente	01 + CR	0	Superior Completo em Magistério ou outra matéria inerente à educação de natureza de graduação com autorização para lecionar na educação infantil ou nas séries iniciais do ensino fundamental	28h45m	R\$ 1.703,55	R\$100,00
Psicólogo	01 + CR	0	Superior e Registro Profissional	30h	R\$ 1.723,24	R\$100,00
Recepcionista	02 + CR	1	Ensino Fundamental (1ª fase) e experiência	30h	R\$ 937,00	R\$ 60,00
Secretário Escolar	1	0	Magistério/Ensino Médio	30h	R\$ 937,00	R\$ 80,00
Técnico em Enfermagem	04 + CR	1	Ensino Médio Técnico em Enfermagem com registro no Órgão De Classe	30h	R\$ 937,00	R\$ 80,00
Técnico em Zootecnia	1	0	Ensino Médio Técnico e CNH B	40h	R\$ 1.015,28	R\$ 80,00
Telefonista	1	0	Ensino Fundamental (1ª fase) e experiência	36h	R\$ 937,00	R\$ 60,00
Vigia	01 + CR	0	Ensino Fundamental (1ª fase) e experiência	40h	R\$ 937,00	R\$ 60,00

\*CR - Cadastro Reserva



Leia-se:

**ANEXO I – CARGO/ESPECIALIDADE, TOTAL DE VAGAS, NÍVEL DE ESCOLARIDADE/REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTO INICIAL**

CARGO	VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	NÍVEL DE ESCOLARIDADE/REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Agente de Vigilância Sanitária	1	0	Ensino Médio	40h	R\$ 937,00	R\$ 80,00
Assistente Social	1	0	Superior e Registro Profissional	30h	R\$ 1.834,91	R\$100,00
Auxiliar Administrativo	01 + CR*	0	Ensino Fundamental Completo	30h	R\$ 937,00	R\$ 60,00
Auxiliar de Contabilidade	01 + CR	0	Curso Técnico/Superior e registro profissional	40h	R\$ 1.834,91	R\$100,00
Auxiliar de Coordenação	01 + CR	0	Ensino Médio	30h	R\$ 1.055,02	R\$ 80,00
Auxiliar de Farmácia	1	0	Ensino Médio	40h	R\$ 937,00	R\$ 80,00
Auxiliar de Obras	01 + CR	0	Alfabetizado	40h	R\$ 937,00	R\$ 50,00
Auxiliar de Serviço Público – Coveiro	1	0	Alfabetizado	40h	R\$ 937,00	R\$ 50,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01 + CR	0	Alfabetizado	40h	R\$ 937,00	R\$ 50,00
Auxiliar de Serviços Gerais – Trabalhador Braçal	05 + CR	0	Alfabetizado	40h	R\$ 937,00	R\$ 50,00
Auxiliar de Serviços Gerais da Educação	01 + CR	0	Ensino Fundamental (1ª fase) e experiência	30h	R\$ 937,00	R\$ 60,00
Enfermeiro	1	0	Superior e Registro Profissional	40h	R\$ 2.431,22	R\$100,00
Farmacêutico	1	0	Superior e Registro Profissional	40h	R\$ 1.731,01	R\$100,00
Fiscal de Tributos e Postura	1	0	Ensino Médio	40h	R\$ 1.372,44	R\$ 80,00
Fisioterapeuta	01 + CR	0	Superior e Registro Profissional	40h	R\$ 2.565,87	R\$100,00
Fonoaudiólogo	1	0	Superior e Registro Profissional	30h	R\$ 1.834,91	R\$100,00
Médico Clínico Geral	01 + CR	0	Superior completo em Medicina e registro no conselho competente	20h	R\$ 5.004,36	R\$100,00
Médico Ginecologista	1	0	Superior completo em Medicina, equivalente especialização na área e registro no conselho competente	08h	R\$ 2.529,96	R\$100,00
Médico Pediatra	1	0	Superior completo em Medicina, equivalente especialização na área e registro no conselho competente	08h	R\$ 2.529,96	R\$100,00

\*CR - Cadastro Reserva



CARGO	VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Médico Psiquiatra	1	0	Superior completo em Medicina, equivalente especialização na área e registro no conselho competente	08h	R\$ 2.874,96	R\$100,00
Monitor Esportivo	01 + CR	0	Alfabetizado	40h	R\$ 937,00	R\$ 50,00
Motorista	05 + CR	0	Ensino Fundamental (1ª fase) e experiência	40h	R\$ 1.146,81	R\$ 60,00
Nutricionista	1	0	Superior e Registro Profissional	30h	R\$ 1.723,24	R\$100,00
Oficial Administrativo I	1	0	Ensino Médio	30h	R\$ 986,25	R\$ 80,00
Oficial Administrativo II	01 + CR	0	Ensino Médio	30h	R\$ 986,04	R\$ 80,00
Oficial Administrativo III	1	0	Ensino Médio	30h	R\$ 1.146,81	R\$ 80,00
Oficial de Obras	01 + CR	0	Ensino Fundamental (1ª fase) e experiência	40h	R\$ 1.146,81	R\$ 60,00
Operador de Máquinas	01 + CR	0	Ensino Fundamental (1ª fase) e CNH D	40h	R\$ 1.146,81	R\$ 60,00
Pedagogo	01 + CR	0	Superior em Pedagogia com habilitação na Supervisão Escolar	30h	R\$ 2.302,86	R\$100,00
Professor Regente	01 + CR	0	Superior Completo em Magistério ou outra matéria inerente à educação de natureza de graduação com autorização para lecionar na educação infantil ou nas séries iniciais do ensino fundamental	28h45m	R\$ 1.833,70	R\$100,00
Psicólogo	01 + CR	0	Superior e Registro Profissional	30h	R\$ 1.834,91	R\$100,00
Recepcionista	02 + CR	1**	Ensino Fundamental (1ª fase) e experiência	30h	R\$ 937,00	R\$ 60,00
Secretário Escolar	1	0	Magistério/Ensino Médio	30h	R\$ 937,00	R\$ 80,00
Técnico em Enfermagem	04 + CR	1**	Ensino Médio Técnico em Enfermagem com registro no Órgão De Classe	30h	R\$ 937,00	R\$ 80,00
Técnico em Zootecnia	1	0	Ensino Médio Técnico e CNH B	40h	R\$ 1.081,07	R\$ 80,00
Telefonista	1	0	Ensino Fundamental (1ª fase) e experiência	36h	R\$ 937,00	R\$ 60,00
Vigia	01 + CR	0	Ensino Fundamental (1ª fase) e experiência	40h	R\$ 937,00	R\$ 60,00

\*CR - Cadastro Reserva

\*\*As 02 (duas) vagas acima evidenciadas para Vagas Deficientes entram no cômputo do total de vagas para o Concurso Público, tratando-se de reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, nos termos da legislação sobre o tema.



## Do Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

Onde se lê:

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
Agente de Vigilância Sanitária, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Coordenação, Auxiliar de Farmácia, Fiscal de Tributos e Postura, Oficial Administrativo I, Secretário Escolar, Técnico em Enfermagem, Técnico em Zootecnia

Leia-se:

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
Agente de Vigilância Sanitária, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Coordenação, Auxiliar de Farmácia, Fiscal de Tributos e Postura, Oficial Administrativo I, Oficial Administrativo II, Oficial Administrativo III, Secretário Escolar, Técnico em Enfermagem, Técnico em Zootecnia

Onde se lê:

Médico Ginecologista
<p><b>1. Ginecologia:</b> Anatomia e embriologia. Planejamento familiar. Dor pélvica e dismenorréia. Doenças sexualmente transmissíveis e infecções genitourinárias. Gravidez ectópica. Doenças benignas do trato reprodutivo. Cirurgias para patologias benignas e malignas. Incontinência urinária de esforço, uretrocele, cistocele e distopias do útero. Doença inflamatória pélvica. Endocrinologia, ginecologia (amenorréia, anovulação, hirsutismo, sangramento uterino anormal, desenvolvimento sexual, puberdade e climatério). Infertilidade. Endoscopia ginecológica. Endometriose. Câncer de colo uterino. Propedêutica do colo uterino. Câncer de ovário. Câncer de vulva. Doença trofoblástica gestacional. Doenças benignas e malignas da mama. Ginecologia infanto-puberal. Violência sexual. Aspectos ético-legais em Ginecologia. Abdomo agudo ginecológico. <b>2. Obstetrícia:</b> Assistência pré-natal. Assistência ao parto. Hemorragias pós-parto. Síndromes hemorrágicas na gravidez. Amniorexe prematura. Parto prematuro. Cesariana. Gestação de alto risco. Hipertensão na gravidez. Endocrinopatias na gravidez. Incompatibilidade sangüínea materno-fetal. Ultrassonografia em obstetrícia. Doenças infecciosas na gravidez. Sofrimento fetal. Tocotraumatismos maternos. Passagem transplacentária de drogas. Gravidez na adolescência. Infecção urinária na gravidez. Patologia do sistema amniótico. Hiperemese gravídica. Aspectos médico-legais e éticos da obstetrícia.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ministério da Saúde. <b>Protocolos da Atenção Básica:</b> Saúde das Mulheres / Ministério da Saúde, Instituto Sírio-Libanês de Ensino e Pesquisa – Brasília: Ministério da Saúde, 2016.</li><li>• Manuais do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde da PBH em Ginecologia e Obstetrícia</li><li>• Manuais da Federação Brasileira de Ginecologia e Obstetrícia (FEBRASGO)</li><li>• MANUAL SOGIMIG DE GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA 6ª edição 2017 Ed. Medbook</li><li>• CORREA MD, MELO VH, AGUIAR RAP, CORREA Jr. MD. <b>Noções Práticas de Obstetrícia.</b> Cooperativa Editora e Cultura Médica, 14ª edição, 2011.</li><li>• CUNNINGHAM FG et al. <b>Obstetrícia de Williams</b> – Mc Graw Hill/ Bookman, 24ª edição, 2016</li><li>• ZUGAIB Obstetrícia - 3ª Ed. 2016</li><li>• BEREK JS. <b>Novak's Gynecology.</b> Lippincott Williams Wilkins, 15ª edição, 2014</li><li>• CAMARGOS AF, MELO VH,. <b>Ginecologia Ambulatorial Baseada em Evidências Científicas, Cooperativa Editora e Cultura Médica,</b> 3ª edição, 2015</li><li>• SPEROFF &amp; FRITZ: <b>Clinical Gynecologic Endocrinology and Infertility</b> (Clinical Gynecologic Endocrinology and Infertility 8ª ed, 2014.</li></ul>



Leia-se:

#### Médico Ginecologista

**1. Ginecologia:** Anatomia e embriologia. Planejamento familiar. Dor pélvica e dismenorréia. Doenças sexualmente transmissíveis e infecções geniturinárias. Gravidez ectópica. Doenças benignas do trato reprodutivo. Cirurgias para patologias benignas e malignas. Incontinência urinária de esforço, uretrocele, cistocele e distopias do útero. Doença inflamatória pélvica. Endocrinologia, ginecologia (amenorréia, anovulação, hirsutismo, sangramento uterino anormal, desenvolvimento sexual, puberdade e climatério). Infertilidade. Endoscopia ginecológica. Endometriose. Câncer de colo uterino. Propedêutica do colo uterino. Câncer de ovário. Câncer de vulva. Doença trofoblástica gestacional. Doenças benignas e malignas da mama. Ginecologia infanto-puberal. Violência sexual. Aspectos ético-legais em Ginecologia. Abdome agudo ginecológico. **2. Obstetrícia:** Assistência pré-natal. Assistência ao parto. Hemorragias pós-parto. Síndromes hemorrágicas na gravidez. Amniorexe prematura. Parto prematuro. Cesariana. Gestação de alto risco. Hipertensão na gravidez. Endocrinopatias na gravidez. Incompatibilidade sangüínea materno-fetal. Ultrassonografia em obstetrícia. Doenças infecciosas na gravidez. Sofrimento fetal. Tocotraumatismos maternos. Passagem transplacentária de drogas. Gravidez na adolescência. Infecção urinária na gravidez. Patologia do sistema amniótico. Hiperemese gravídica. Aspectos médico-legais e éticos da obstetrícia.

- Ministério da Saúde. **Diretrizes para a Detecção Precoce do Câncer de Mama no Brasil:** Ministério da Saúde, Instituto Nacional de Câncer José Alencar Gomes da Silva (INCA) – Rio de Janeiro: INCA, 2015.
- Ministério da Saúde. **Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas para Atenção Integral às Pessoas com Infecções Sexualmente Transmissíveis.** Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de DST, Aids e Hepatites Virais – Brasília: Ministério da Saúde, 2015.
- Ministério da Saúde. **Diretrizes Brasileiras para o rastreamento do câncer do colo do útero:** Ministério da Saúde, Instituto Nacional de Câncer José Alencar Gomes da Silva (INCA) – Rio de Janeiro: INCA, 2016.
- Ministério da Saúde. **Protocolos da Atenção Básica:** Saúde das Mulheres / Ministério da Saúde, Instituto SÍRIO-LIBANÊS de Ensino e Pesquisa – Brasília: Ministério da Saúde, 2016.
- MANUAL SOGIMIG DE GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA 6ª edição 2017 Ed. Medbook
- CORREA MD, MELO VH, AGUIAR RAP, CORREA Jr. MD. **Noções Práticas de Obstetrícia.** Cooperativa Editora e Cultura Médica, 14ª edição, 2011.
- CUNNINGHAM FG et al. **Obstetrícia de Williams** – Mc Graw Hill/ Bookman, 24ª edição, 2016
- ZUGAIB Obstetrícia - 3ª Ed. 2016
- BEREK JS. **Novak's Gynecology.** Lippincott Williams Wilkins, 15ª edição, 2014
- CAMARGOS AF, MELO VH,. **Ginecologia Ambulatorial Baseada em Evidências Científicas, Cooperativa Editora e Cultura Médica,** 3ª edição, 2015
- SPEROFF & FRITZ: **Clinical Gynecologic Endocrinology and Infertility** (Clinical Gynecologic Endocrinology and Infertility 8ª ed, 2014.

Tabuleiro, 04 de setembro de 2017.

Dauro Martins Vidal  
Prefeito do Município de Tabuleiro



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO**  
**EDITAL 071/17**

**Concurso Público para Provimento dos Cargos Efetivos do Poder Executivo do Município de Tabuleiro**

O Prefeito do Município de Tabuleiro, Dauro Martins Vidal, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público para provimento dos cargos efetivos, instituídos pelas Leis: Lei nº 108 de 09 de julho de 1991, Lei Orgânica Municipal nº 386 de 27 de outubro de 2004, nº 404 de 15 agosto de 2005, nº 426 de 17 maio de 2006, nº 430 de 30 junho de 2006, nº 484 de 10 março de 2008, nº 519 de 09 de novembro de 2009, nº 543 de 10 de abril de 2010, nº 555 de dezembro de 2010, Lei nº 589 de 24 de janeiro de 2012, nº 640 de 13 de março de 2014, nº 643 de 07 de abril de 2014, nº 680 de 18 de maio de 2015 e nº 725 de 06 de dezembro de 2016.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

---

**1.1.** O Concurso Público será realizado pela Fundação de Apoio à Educação e Desenvolvimento Tecnológico de Minas Gerais - Fundação CEFETMINAS, em todas as suas etapas, visando o provimento das vagas dispostas no **ANEXO I**, durante seu prazo de validade, de acordo com a necessidade e a conveniência do Poder Executivo do Município de Tabuleiro.

**1.1.1.** A Comissão Organizadora do Concurso Público, instituída pela Portaria nº 63/2017, de 29 de agosto de 2017, acompanhará toda a execução do certame.

**1.2.** O Concurso Público constará de 2 (duas) etapas:

**1ª Etapa:** Prova Objetiva de Múltipla Escolha – Eliminatória e Classificatória para todos os cargos.

**2ª Etapa:** Prova de Títulos – Classificatória para os cargos de Nível Superior.

**1.3.** As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital:

**1.3.1.** Pela *internet*, no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**, por meio do *link* correspondente às inscrições do **Editai 071/17** - Concurso Público Prefeitura Municipal de Tabuleiro no período compreendido entre **12h do dia 27/10/2017 e 23h59 do dia 27/11/2017**, considerando como horário oficial o de Brasília/DF, mediante o pagamento da respectiva taxa, por meio de boleto eletrônico, pagável em toda a rede bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária;

**1.3.2.** Presencialmente, na sede da Fundação CEFETMINAS – Rua Alpes, 467 – Bairro Nova Suíça, para os candidatos que não possuem computador, de 12 às 16 h, exceto sábados, domingos e feriados, no período de **27/10/2017 a 27/11/2017**;

**1.3.3.** Presencialmente, no Município de Tabuleiro, na sede da Prefeitura Municipal, para os candidatos que não possuem computador, de 12 às 16 h, exceto sábados, domingos e feriados, no período de **27/10/2017 a 27/11/2017**.

**1.3.4.** Será admitida a inscrição por procuração, tendo em vista a hipótese de impossibilidade do próprio candidato fazer sua inscrição. Será necessária a apresentação do documento de identidade original do(a) procurador(a) e de procuração simples do(a) interessado(a), acompanhada de cópia legível do documento de identidade do(a) candidato(a).

**1.4.** A relação geral dos candidatos inscritos no Concurso Público será publicada conforme cronograma do concurso, no quadro de átrio da Prefeitura Municipal de Tabuleiro/MG, por meio do endereço eletrônico: **concurso.fundacaocefetminas.org.br** e em jornal de grande circulação da região.

**1.5.** O cargo/especialidade, o total de vagas, o nível de escolaridade, a jornada de trabalho e o vencimento inicial estão estabelecidos no **ANEXO I** que integra este Edital.

**1.6.** O Conteúdo Programático com os temas requeridos e as bibliografias sugeridas para as Provas Objetivas de cada cargo/especialidade estão dispostos no **ANEXO II**.



**1.7.** As atribuições por cargo/especialidade e respectivas legislações podem ser verificadas no **ANEXO III**.

**1.8.** Os candidatos aprovados no Concurso Público regido por este Edital cumprirão jornada de trabalho estabelecida no **ANEXO I** e terão sua relação de trabalho regida pela Lei Complementar da Prefeitura Municipal de Tabuleiro/MG nº404/2005, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas municipais.

**1.9.** O candidato poderá obter o Edital regulador do concurso e seus respectivos Anexos no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais – DOEMG, no Jornal Tribuna de Minas, no átrio da Prefeitura Municipal de Tabuleiro e no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**.

## **2. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

---

**2.1.** O candidato aprovado, quando nomeado no Concurso Público de que trata este Edital, será investido no cargo/especialidade para o qual optou, se atendidas às seguintes exigências na data da posse:

- a) ter sido aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 § 1º da Constituição Federal/88, combinado com o Decreto Federal n.º 70.436/72;
- c) estar em gozo dos direitos políticos;
- d) ter regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as obrigações eleitorais;
- e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- f) ter condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do emprego ou função de acordo com a prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 14 e 15 desta Lei e de regulamentação específica;
- g) possuir o nível de escolaridade exigido para o desempenho do emprego público;
- h) possuir a habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;
- i) lei específica, observada a lei federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal de Tabuleiro.

### **2.2 Documentos e procedimentos para investidura no cargo/especialidade:**

- a) fotocópia da certidão de nascimento ou de casamento;
- b) fotocópia do título de eleitor;
- c) fotocópia do certificado de reservista, quando do sexo masculino;
- d) laudo médico, fornecido por "Junta Médica" designada pela Prefeitura Municipal, atestando encontrar-se o candidato em pleno gozo de saúde e apto, física e mentalmente, para desempenhar as funções do cargo para o qual foi nomeado;
- e) cópia da cédula de identidade;
- f) cópia do C.P.F.;
- g) cópia de registro – PIS/PASEP (quando não tiver, terá que trazer a carteira de trabalho para poder fazer o cadastro no Banco do Brasil);
- h) prova de encontrar-se legalmente habilitado, mediante apresentação do documento respectivo, e inscrito definitivamente em órgão fiscalizador da profissão que irá exercer, se for o caso; (se for para nível superior);
- i) declaração de que não se encontra vinculado a outro emprego público, a não ser nos casos contidos no inciso V do art. 37 da CRFB/88;(emitida pelo departamento pessoal);
- j) comprovante de residência atualizado;
- l) cópia da certidão de nascimento, cartão de vacina e declaração da escola dos dependentes menores de 14 anos;
- m) comprovante da conta bancária no Bradesco, para efetuar pagamento;
- n) cópia da Carteira de Trabalho;
- o) cópia do Comprovante de Escolaridade.



**2.3.** Os requisitos descritos no subitem 2.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação do atendimento deverá ser feita na posse, por meio de documento original ou cópia autenticada.

**2.4.** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 3.1 deste Edital impedirá a posse do candidato.

**2.5.** Após a nomeação, o candidato deverá comparecer no dia, horário e local indicados pela Prefeitura Municipal, nos termos da convocação para posse, disponibilizado no átrio da Prefeitura e também no sítio [www.tabuleiro.mg.gov.br](http://www.tabuleiro.mg.gov.br), para iniciar os procedimentos de ingresso, munido dos documentos informados.

**2.6.** Será tornada sem efeito a nomeação do candidato que, por qualquer motivo, não apresentar, no prazo da posse, a documentação completa exigida neste item, prazo esse que poderá ser prorrogado por igual período mediante solicitação fundamentada do interessado e despacho da Secretaria de Administração e Gestão da Prefeitura Municipal de Tabuleiro.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

---

#### **3.1. Disposições Gerais sobre as inscrições:**

**3.1.1.** A inscrição do candidato neste Concurso Público implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**3.1.2.** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição, e recolher o valor respectivo, após tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos, além de certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo/especialidade.

**3.1.3.** As informações prestadas no momento da Inscrição e da solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Tabuleiro e a Fundação CEFETMINAS de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto, fornecidos pelo candidato, sendo assegurado o direito de recurso previsto no item 11 deste Edital.

**3.1.4.** A declaração falsa dos dados constantes na Inscrição e na solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, que comprometam a lisura do certame, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa ao declarante, nos termos do art. 5º, inc. LV, da CR/88, salientando que, caso a inexatidão seja passível de correção, esta deverá ser determinada.

**3.1.5.** No ato da inscrição não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados na Inscrição, sob as penas da lei.

**3.1.6.** A inscrição e a taxa de inscrição paga pelo candidato serão pessoais e intransferíveis.

**3.1.7.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

**3.1.8.** Os candidatos poderão realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientes de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Objetiva de Múltipla Escolha no caso das mesmas serem agendadas para horários distintos. No caso das Provas Objetivas de Múltipla Escolha dos cargos/especialidades para os quais se inscreveu, serem agendadas para o mesmo horário, os candidatos deverão optar pela realização de apenas uma prova, ficando como ausentes nas demais. Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem responsabilidade da Fundação CEFETMINAS e/ou da Prefeitura Municipal de Tabuleiro pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas.

#### **3.2. Dos Procedimentos para Inscrição:**

**3.2.1.** As inscrições para este Concurso Público serão realizadas pela *internet*, no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: [concurso.fundacaocefetminas.org.br](http://concurso.fundacaocefetminas.org.br), no período das **12h do dia 27/10/2017 às 23h59 do dia 27/11/2017**, considerando como horário oficial o horário de Brasília/DF.

**3.2.2.** Presencialmente, conforme os itens **1.3.2.** e **1.3.3.**, e por meio de procuração, conforme item **1.3.4.** deste Edital.

**3.2.3.** Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá efetuar sua inscrição, no período estipulado no subitem 3.2.1, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:





- a) ler atentamente este Edital e o formulário de inscrição;
- b) preencher o formulário de inscrição e transmitir os dados pela *internet*.
- c) imprimir o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição correspondente, em qualquer banco do sistema de compensação bancária;
- d) se necessário, imprimir a segunda via do boleto bancário, que somente estará disponível na *internet* para impressão durante o período de inscrição determinado no subitem 3.2.1 deste Edital, ficando indisponível a partir das 23h59 do último dia de inscrição.

**3.2.3.** Os valores das taxas de inscrição são: - R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de nível superior; - R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de nível médio; - R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de nível fundamental; - R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de nível alfabetizado.

**3.2.3.1.** Os valores das taxas de inscrição serão recolhidos ao cofre público da Prefeitura de Tabuleiro, conforme regras do Direito Financeiro.

**3.2.4.** Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

**3.2.5.** A Fundação CEFETMINAS e o Poder Executivo do Município de Tabuleiro não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou pedidos de isenção não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

**3.2.6.** O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**, será emitido em nome do candidato e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras. A impressão do boleto bancário, ou a segunda via do mesmo em outro tipo de impressora, é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Tabuleiro e a Fundação CEFETMINAS de eventuais dificuldades de leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

**3.2.7.** O boleto, devidamente quitado até a data limite de **28/11/2017**, sem rasura, emendas e outros, será o comprovante provisório de inscrição do candidato no Concurso Público, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento.

**3.2.8.** Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de cargos e alteração da inscrição do candidato na condição de ampla concorrência para a condição de candidato com deficiência.

**3.2.9.** Na hipótese do candidato efetuar o pagamento da inscrição para um cargo, diferente da qual ele queira concorrer, este deverá entrar em contato com a Fundação CEFETMINAS para realizar o cancelamento da referida inscrição, liberando assim seu CPF no sistema para realizar uma nova inscrição e a geração de um novo boleto, até a data limite do período de inscrição.

**3.2.10.** Não será admitida a restituição da importância paga com a inscrição, com exceção das seguintes hipóteses:

- a) suspensão do Concurso Público;
- b) cancelamento do Concurso Público;
- c) alteração da data de realização das provas;
- d) esgotamento do prazo;
- e) duplicidade de pagamento da taxa de inscrição.

**3.2.11.** Nas hipóteses previstas no subitem **3.2.10**, o candidato deverá requerer a restituição da taxa de inscrição por meio do preenchimento, assinatura e entrega do formulário que será disponibilizado no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**.

**3.2.12.** O formulário de restituição da taxa de inscrição estará disponível em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do ato de cancelamento, suspensão do concurso, alteração da data para os pedidos de restituição.

**3.2.13.** No formulário, o candidato deverá informar os seguintes dados para obter a restituição da taxa de inscrição:



- a) nome completo, número da identidade e da inscrição do candidato;
- b) nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta bancária com dígito e CPF do titular da conta;
- c) números de telefones, com código de área, para eventual contato.

**3.2.14.** O formulário deverá ser enviado, devidamente preenchido e assinado pelo candidato e acompanhado da cópia de seu documento de identidade e do comprovante de pagamento da inscrição, em envelope fechado via SEDEX ou CARTA REGISTRADA, com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado à Fundação CEFETMINAS: Rua Alpes nº 467, Bairro Nova Suíça, CEP: 30421-145 – Belo Horizonte – Minas Gerais.

**3.2.15.** No envelope, na parte frontal, deverá constar “**Restituição da Taxa de Inscrição – Edital 071/17 – Concurso Público da Prefeitura Municipal de Tabuleiro**”, além do nome completo, número da inscrição e número do documento de identidade do candidato.

**3.2.16.** A restituição da taxa de inscrição será realizada, por meio de depósito bancário, na conta indicada no respectivo formulário de restituição.

**3.2.17.** O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do Índice Geral de Preços do Mercado - IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.

**3.2.18.** A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos do formulário de inscrição pelo candidato e pagamento do respectivo valor com emissão de comprovante de operação pela instituição bancária.

**3.2.19.** O descumprimento das instruções para a inscrição pela *internet* implicará a não efetivação da inscrição.

**3.2.20.** É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

**3.2.21.** Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade, data de nascimento, sexo e CPF utilizado na inscrição, deverão, obrigatoriamente, serem atualizados pelo candidato, no dia de realização das provas, com o fiscal de sala, na folha de ocorrências.

**3.2.22** O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do subitem **3.2.21** deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

#### **4. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

---

**4.1.** O candidato que, em razão de limitações de ordem financeira, não puder arcar com o pagamento do valor de inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente no período de **12h do dia 27/10/2017 às 23h59 do dia 02/11/2017**, considerando como horário oficial o de Brasília/DF. Para tanto, deverá se enquadrar e comprovar as condições expostas nesse Edital e poderá escolher o envio por uma das seguintes formas:

a) Por meio eletrônico: acessar o endereço da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**, o *link* correspondente ao Edital do Concurso Público da Prefeitura de Tabuleiro; realizar o preenchimento do formulário Eletrônico de Isenção da Taxa de Inscrição, imprimir, assinar, digitalizar e realizar o carregamento (*upload*) do arquivo juntamente com os documentos que comprovam uma das condições listadas nos subitens: **4.1.3, 4.1.4, 4.1.5 ou 4.1.6 em formato PDF** no sítio da inscrição na **Área do Candidato**.

b) Via SEDEX ou Carta Registrada, com Registro de Aviso de Recebimento (AR): Preencher o formulário **ANEXO IV** e encaminhar juntamente com os documentos que comprovam uma das condições listadas nos subitens: **4.1.3, 4.1.4, 4.1.5 ou 4.1.6** à Fundação CEFETMINAS: Rua Alpes nº 467, Bairro Nova Suíça, CEP: 30421-145 – Belo Horizonte – Minas Gerais, com custo por conta do candidato.

**4.1.2.** A condição de desempregado, é caracterizada pelas seguintes situações:

- a) Não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- b) Não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
- c) Não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.



**4.1.2.1.** No requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá firmar declaração de que é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada da Lei Orgânica da Assistência Social-BPC/LOAS que é a garantia de um salário mínimo mensal ao idoso acima de 65 anos ou ao cidadão com deficiência física, mental, intelectual ou sensorial de longo prazo, que o impossibilite de participar de forma plena e efetiva na sociedade, em igualdade de condições com as demais pessoas. Além disso, que não auferir nenhum tipo de renda – exceto a proveniente de seguro-desemprego, se for o caso – e que sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o referido valor sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.

**4.1.3.** Para comprovar a situação prevista na alínea “a” do item **4.1.2** deste Edital, o candidato deverá:

- a) Apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que não possui registro em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de vínculo empregatício, quando for o caso, e
- b) Apresentar cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenham fotografia, qualificação civil, anotações do último contrato de trabalho e da primeira página em branco subsequente à anotação do último contrato de trabalho ocorrido.

**4.1.4.** Para comprovar a situação prevista na alínea “b” do item **4.1.2** deste Edital, o candidato deverá:

- a) Apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que não possui vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, quando for o caso, e
- b) Apresentar certidão expedida por órgão ou entidade competente, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento, informando o fim do vínculo estatutário.
- c) Apresentar cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenham fotografia, qualificação civil, anotações do último contrato de trabalho e da primeira página em branco subsequente à anotação do último contrato de trabalho ocorrido.

**4.1.5.** Para comprovar a situação prevista na alínea “c” do item **4.1.2** deste Edital, o candidato deverá:

- a) Apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que não possui contrato de prestação de serviços vigente com empresas privadas, poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal e não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.
- b) Apresentar cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenham fotografia, qualificação civil, anotações do último contrato de trabalho e da primeira página em branco subsequente à anotação do último contrato de trabalho ocorrido.

**4.1.6.** A condição de hipossuficiência econômica financeira, é caracterizada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

**4.1.6.1.** Para comprovar a situação prevista no item **4.1.6** deste Edital, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e indicar **seu Número** de Identificação Social (NIS) **válido**, atribuído pelo CadÚnico, no requerimento de inscrição quando de seu preenchimento.

**4.1.6.2.** A Fundação CEFETMINAS consultará o órgão gestor do CadÚnico do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS, que fornecerá a situação do Número de Identificação Social (NIS) e caracterizará ou não a isenção do candidato.

**4.2.** As informações prestadas no requerimento eletrônico de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

**4.2.1.** Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) Deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela *Internet* ou pelos correios;
- b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) Fraudar e/ou falsificar documento;
- d) Pleitear a isenção, sem apresentar as cópias dos documentos previstos nos subitens **4.1.3**, **4.1.4**, **4.1.5** e **4.1.6** deste Edital e seus subitens;
- e) Não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa ou não informá-lo.
- f) Não observar prazos para envio dos documentos.



**4.3.** Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no sistema.

**4.4.** As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição e nas declarações firmadas nos itens **4.1.3, 4.1.4, 4.1.5 e 4.1.6** e seus subitens deste Edital serão de inteira responsabilidade do candidato.

**4.5.** A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**4.5.1.** Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fax, correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

**4.5.2.** A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será feita pelo registro da data de encaminhamento.

**4.5.3.** O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso.

**4.5.4.** A apuração do resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será publicada no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **curso.fundacaocefetminas.org.br**, na qual constará listagem dos candidatos por nome, em ordem alfabética, número de inscrição e apresentada a informação sobre deferimento ou indeferimento, para consulta.

**4.5.5.** O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida **deverá realizar a sua inscrição normalmente no concurso**, sem necessidade de pagamento do boleto e deverá consultar e conferir o seu Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI, em conformidade com o item 7 e subitens deste Edital.

**4.5.6.** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferidos e que mantiverem interesse em participar do certame deverão efetuar sua inscrição, gerar boleto bancário, imprimir e efetuar o pagamento do valor de inscrição até a data de encerramento das inscrições.

**4.5.7.** Caberá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição no prazo de 72 horas, conforme cronograma e instruções do item 11 e subitens deste Edital.

**4.5.8.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## **5. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

---

**5.1.** Considera-se deficiente o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com redação dada pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, bem como na Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista).

**5.1.1.** O candidato deficiente participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, considerando o previsto no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, na Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, na Lei Municipal Complementar nº 404 de 2005 e posteriores alterações.

**5.1.2.** É garantido ao candidato com deficiência o direito de se inscrever neste concurso, desde que as atribuições e aptidões específicas estabelecidas para o cargo/especialidade pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possui.

**5.2.** Conforme disposto no art. 12, do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tabuleiro. O disposto neste artigo não se aplica aos empregos públicos para os quais a lei exija aptidão física. Não serão reservadas vagas aos portadores de deficiência quando o quantitativo de vagas do emprego público a ser provido for inferior a 20.

**5.2.1.** O percentual de 5% de reserva deste Edital será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas por cargo/função, conforme disposto no **Anexo I** deste Edital e na Lei Federal Nº 7.853/1989.



**5.2.2.** Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, arredondar-se-á a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior, conforme Decreto Nº 3.298/99.

**5.2.2.** Surgindo novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento) delas serão, igualmente, reservadas para candidatos deficientes aprovados no concurso.

**5.3.** Respeitada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, o candidato deficiente que pretenda concorrer às vagas reservadas por força de lei deverá declarar essa condição no Requerimento Eletrônico de Inscrição, observado o disposto no subitem **5.4** deste Edital.

**5.4.** O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, além de observar o descrito no subitem 6 e seus subitens, deverá proceder da seguinte forma:

- a) informar se possui deficiência;
- b) preencher o campo informando se necessita de condições especiais para a realização das provas e quais as condições;
- c) manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência.

**5.4.1.** O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Requerimento Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**5.5.** O candidato com deficiência que desejar concorrer somente às vagas destinadas à ampla concorrência poderá fazê-lo por escolha e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Requerimento Eletrônico de Inscrição não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para os candidatos com deficiência, conforme disposição legal.

**5.6.** O candidato com deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita, conforme previsto no art. 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

**5.6.1.** Para tanto, o candidato deverá preencher e encaminhar o formulário e o laudo médico, que deverá ser expedido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças – CID, por uma das seguintes formas:

- a) Por meio eletrônico: acessar o endereço da Fundação CEFETMINAS [concurso.fundacaocefetminas.org.br](http://concurso.fundacaocefetminas.org.br), o link correspondente ao **Edital 071/17** – Concurso Público Prefeitura de Tabuleiro e no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, preencher o campo informando o tipo de deficiência; informar se necessita de condições especiais para a realização e quais as condições e realizar o carregamento (*upload*) do laudo médico conforme subitem **5.6.1**, ou,
- b) Via SEDEX ou Carta Registrada, com Registro de Aviso de Recebimento (AR): Preencher o formulário **ANEXO IV** e encaminhar juntamente do laudo médico conforme subitem **5.6.1**. à Fundação CEFETMINAS: Rua Alpes nº467, Nova Suíça, CEP: 30421-145 – Belo Horizonte – Minas Gerais, com custo por conta do candidato.

**5.6.2.** O candidato com deficiência que eventualmente não proceder conforme disposto no subitem **5.4**, alínea “b” deste Edital, não indicando no Requerimento Eletrônico de Inscrição a condição especial de que necessita e não encaminhando o laudo médico até a data prevista, não poderá fazê-lo posteriormente e realizará as provas nas mesmas condições que os demais candidatos.

**5.7.** A realização de provas em condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à viabilidade técnico operacional examinada pela Fundação CEFETMINAS.

**5.7.1.** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá informar essa condição ao preencher o formulário eletrônico de inscrição, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal n.º 3.298/1999. O envio do parecer poderá ser realizado conforme alíneas “a” ou “b” do item **5.6.1**.

**5.7.2.** Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nessa linguagem.



**5.7.3.** Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24 (vinte e quatro) em tamanho A3.

**5.8.** O candidato inscrito como deficiente, se classificado, terá a informação da sua colocação no quadro de ampla concorrência e no quadro de reserva de vagas.

**5.9.** Para posse, os candidatos nomeados como deficientes serão convocados para se submeter à perícia médica oficial promovida pela Prefeitura de Tabuleiro e análise de equipe multiprofissional designada pelo Poder Executivo do Município que atestará sobre a sua qualificação como deficiente, nos termos do art. 43 do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas alterações e sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo público efetivo, decidindo de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como deficiente.

**5.9.1.** Concluindo a avaliação pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ser empossado nas vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista de ampla concorrência de classificação, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa.

**5.9.2.** O candidato empossado como deficiente será acompanhado por equipe multiprofissional designada pelo Poder Executivo do Município de Tabuleiro que avaliará a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo durante o estágio probatório que emitirá parecer conclusivo com base no § 1º do art. 43 do Decreto Federal n.º 3.298/1999.

**5.10.** As vagas destinadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

## **6. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

---

### **6.1. Das lactantes:**

**6.1.1.** Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, art. 4º da Lei Federal n.º 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal n.º 10.048/2000.

**6.1.2.** A lactante deverá indicar esta condição por uma das seguintes formas:

a) Por meio eletrônico: acessar o endereço da Fundação CEFETMINAS: [concurso.fundacaocefetminas.org.br](http://concurso.fundacaocefetminas.org.br), o *link* correspondente ao **Edital 071/17** – Concurso Público Prefeitura de Tabuleiro e no ato da inscrição, preencher o campo informando a condição de lactante, o nome e o número de documento (CPF ou Identidade) de pessoa maior de 18 (dezoito) anos responsável pela guarda da criança durante o período de realização da prova ou,

b) Via SEDEX ou Carta Registrada, com Registro de Aviso de Recebimento (AR): Preencher o formulário **ANEXO IV** e encaminhar à Fundação CEFETMINAS: Rua Alpes nº 467, Bairro Nova Suíça, CEP: 30421-145 – Belo Horizonte – Minas Gerais, com custo por conta do candidato.

**6.1.2.1.** A candidata lactante que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no subitem 6.2.2 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

**6.1.3.** Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se acompanhada de fiscal, temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento à criança, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

**6.1.4.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**6.1.5.** Para a amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

**6.1.6.** A criança deverá estar acompanhada de pessoa maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata). A permanência temporária do acompanhante, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público.



**6.1.7.** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal da Fundação CEFETMINAS, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital. O adulto a que se refere o subitem 6.1.6 não poderá acompanhar a amamentação.

**6.1.7.1.** Em nenhuma hipótese, a criança poderá permanecer dentro da sala de aplicação de provas ou sozinha em outro ambiente.

**6.1.8.** A candidata lactante que não levar acompanhante, não realizará as provas.

**6.1.9.** A Fundação CEFETMINAS não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

## **6.2. Das condições:**

**6.2.1.** Após o prazo de inscrição o candidato que passe a necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato com a Fundação CEFETMINAS, com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis da realização das Provas pelo telefone (31) 3214-5222 das 09h00 às 11h00 ou das 13h00 às 17h00 ou ainda por e-mail [concursopublico@fundacaocefetminas.org.br](mailto:concursopublico@fundacaocefetminas.org.br)

**6.2.2.** O candidato que solicitar atendimento especial na forma estabelecida no subitem 6.6.1, alíneas “a” e “b” deverá enviar laudo médico, emitido nos últimos 12 (doze) meses, que justifique o atendimento especial solicitado

**6.2.3.** O fornecimento do laudo médico, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**6.3.** O resultado preliminar dos pedidos de atendimento especial será publicado no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: [curso.fundacaocefetminas.org.br](http://curso.fundacaocefetminas.org.br), para consulta.

**6.4.** A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**6.5.** Caberá recurso contra o indeferimento do pedido de atendimento às condições especiais para a realização das provas no prazo de 48 horas, conforme item 11 e seus subitens deste Edital.

## **7. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

---

**7.1.** As Provas Objetiva de Múltipla Escolha serão aplicadas na cidade de Tabuleiro/MG, na data provável de **17/12/2017**.

**7.1.1.** Caso o número de candidatos inscritos ultrapasse a capacidade de alocação das escolas do município, as Provas Objetivas de Múltipla Escolha poderão ser aplicadas em municípios vizinhos e também em mais de uma data, considerando que para um mesmo cargo ocorrerão no mesmo dia, inclusive ao sábado.

**7.2.** A duração das provas será de 04 (quatro) horas, sendo responsabilidade do candidato observar o horário estabelecido.

**7.2.1.** O tempo de duração das provas abrange a assinatura das Folhas de Respostas, a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas da Prova Objetiva.

**7.3.** O cartão definitivo de inscrição – CDI contendo o local, a sala e o horário de realização será disponibilizado no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: [curso.fundacaocefetminas.org.br](http://curso.fundacaocefetminas.org.br), na data provável de **07/12/2017**.

**7.4.** Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova **60 (sessenta) minutos** antes do fechamento dos portões, munidos do original de documento de identidade oficial com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, e preferencialmente, com o Comprovante Definitivo de Inscrições para as provas.

**7.4.1.** Será eliminado deste Concurso Público, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

**7.4.2.** Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA, etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira de Motorista com foto e Passaporte válido. A não apresentação de qualquer desses documentos impedirá o candidato de fazer a prova.

**7.4.2.1.** O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**7.4.2.2.** Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**7.4.3.** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal n.º



9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

**7.4.3.1.** Na hipótese de perda, furto ou roubo do documento, é obrigatória a apresentação do registro da ocorrência em órgão policial e nesse caso, o candidato poderá ter coletada a sua impressão digital e ser fotografado.

**7.4.4.** O comprovante definitivo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

**7.4.5.** Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data estabelecida, do horário ou do espaço físico determinado pela Fundação CEFETMINAS.

**7.5. Não será enviado, via Correios ou via e-mail,** o cartão definitivo de inscrição para as provas. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados conforme o subitem 7.3.

**7.6.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e do local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

**7.7.** É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

**7.8.** Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**7.9.** O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

**7.10.** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver disponível o seu Comprovante Definitivo de Inscrições, deverá encaminhar à Fundação CEFETMINAS por e-mail: [concursopublico@fundacaocefetminas.org.br](mailto:concursopublico@fundacaocefetminas.org.br), o comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, até o dia **10/12/2017**.

**7.10.1.** A inclusão de que trata o subitem 7.10 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

**7.10.2.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

**7.11.** O candidato deverá colocar sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a colocação de rubrica.

**7.12.** Depois de entrar no prédio ou bloco onde realizará as provas, o candidato não poderá permanecer pelos corredores e demais espaços, tão pouco poderá realizar consultas ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início das provas. Do mesmo modo, após identificação e acomodação na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início das provas.

**7.13.** Depois de identificado e acomodado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

**7.14.** Durante o período de realização das provas, não será permitido: o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço e afins, relógio (de qualquer tipo), portar objetos pessoais como bolsa e carteira de documentos, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, *paggers*, *bip*, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual.

**7.14.1.** Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em porta objetos lacrados.

**7.14.2.** No caso dos telefones celulares, do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da bateria, deverão ser desligados sendo acomodados em porta objetos lacrados. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o candidato será eliminado do Concurso.





**7.14.3.** O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados nos subitens 7.14, 7.14.1 e 7.14.2, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**7.14.4.** É vedado o ingresso de candidato na sala de prova portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte.

**7.15.** A Fundação CEFETMINAS recomenda que o candidato leve apenas o documento original de identidade e caneta azul ou preta fabricada em material transparente, para a realização das provas. Caso contrário, os demais pertences pessoais deverão ser deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova.

**7.15.1.** O descumprimento do subitem anterior implicará na eliminação do candidato.

**7.15.2.** A Fundação CEFETMINAS e o Poder Executivo do Município de Tabuleiro não se responsabilizarão por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem aos pertences dos candidatos.

**7.16.** Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

**7.17.** Será fornecido ao candidato os Cadernos de Provas e as Folhas de Respostas da Prova Objetiva personalizadas com os dados do candidato, para colocação da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas.

**7.18.** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome e número do documento de identidade.

**7.19.** A Folha de Respostas das provas será o único documento válido para a correção.

**7.20.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas das provas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

**7.21.** Não haverá substituição da Folha de Respostas das provas por erro do candidato.

**7.22.** Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

**7.23.** Serão consideradas nulas as Folhas de Respostas que estiverem marcadas ou escritas a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

**7.24.** O preenchimento da Folha de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Provas.

**7.25.** O candidato poderá ser submetido a detector de metais e à identificação por meio da coleta da impressão digital durante a realização das provas.

**7.26.** As instruções que constam no Caderno de Provas e nas Folhas de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pela Fundação CEFETMINAS durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

**7.27.** Após identificação para entrada e acomodação na sala, será permitido ao candidato ausentar-se da sala exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início da prova, desde que acompanhado de um Fiscal. O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**7.28.** A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes de prova, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

**7.29.** Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

**7.30.** Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova após transcorrido o tempo de **1 (uma) hora de seu início**, mediante a entrega obrigatória das Folhas de Respostas devidamente preenchidas e assinadas, ao fiscal de sala. O candidato não poderá levar consigo o caderno de provas, somente o rascunho do gabarito. Os cadernos serão disponibilizados no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**.



**7.30.1.** O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 7.30, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**7.31.** Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela Fundação CEFETMINAS, observado o previsto no subitem 6.1.6 deste Edital.

**7.32.** Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

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

**7.34.** Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão divulgados no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**, na data prevista **19/12/2017**.

**7.35.** O Caderno de Provas será divulgado no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**, na data da divulgação dos gabaritos.

**7.36.** O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**, na mesma data da divulgação das notas preliminares.

**7.37.** Será eliminado o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 7.4 deste Edital;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 7.30 deste Edital;
- e) fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual;
- f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu e afins, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados, tais como calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager* entre outros, ou que deles fizer uso;
- g) não devolver o Caderno de Provas e a Folha de Respostas conforme o subitem 7.30;
- h) ausentar-se da sala de provas, portando as Folhas de Respostas e/ou o Caderno de Provas, fora do prazo determinado no subitem 7.30;
- i) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Concurso Público;
- j) não permitir a coleta de sua assinatura;
- k) recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal;
- l) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, do caderno de provas e de seus participantes;
- m) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro(s) candidato(s);
- n) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- o) tratar com falta de civilidade examinadores, auxiliares, fiscais, aplicadores ou autoridades presentes;
- p) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora, da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- q) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Provas e na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pela Fundação CEFETMINAS.



## 8. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROVAS

8.1. As Provas Objetivas de Múltipla Escolha terão caráter eliminatório e classificatório e serão constituídas, da seguinte forma:

Quadro 1

CONSTITUIÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA					
<b>Cargos:</b> Auxiliar de Obras, Auxiliar de Serviço Público – Coveiro, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Gerais – Trabalhador Braçal, Monitor Esportivo					
Disciplina	Nº de Questões	Peso	Valor Total da Nota	Pontuação mínima para aprovação	
				Em cada Disciplina	Total
Conhecimentos Gerais	10	2	20	Maior que 0	30
Língua Portuguesa	20	2	40	Maior que 0	
<b>Total:</b>	<b>30</b>		<b>60</b>		

Quadro 2

CONSTITUIÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA					
<b>Cargos:</b> Auxiliar de Serviços Gerais da Educação, Motorista, Oficial de Obras, Operador de Máquinas, Vigia.					
Disciplina	Nº de Questões	Peso	Valor Total da Nota	Pontuação mínima para aprovação	
				Em cada Disciplina	Total
Conhecimentos Gerais	10	2	20	Maior que 0	30
Língua Portuguesa	10	2	20	Maior que 0	
Conhecimentos Específicos	10	2	20	Maior que 0	
<b>Total:</b>	<b>30</b>		<b>60</b>		

Quadro 3

CONSTITUIÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA					
<b>Cargos:</b> Recepcionista, Telefonista.					
Disciplina	Nº de Questões	Peso	Valor Total da Nota	Pontuação mínima para aprovação	
				Em cada Disciplina	Total
Língua Portuguesa	10	2	20	Maior que 0	30
Legislação Básica	5	2	10	Maior que 0	
Informática Básica	5	2	10	Maior que 0	
Conhecimentos Específicos	10	2	20	Maior que 0	
<b>Total:</b>	<b>30</b>		<b>60</b>		

Quadro 4

CONSTITUIÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA					
<b>Cargos:</b> Agente de Vigilância Sanitária, Assistente Social, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Coordenação, Auxiliar de Farmácia, Enfermeiro, Farmacêutico, Fiscal de Tributos e Postura, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Médico Ginecologista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Nutricionista, Oficial Administrativo I, Oficial Administrativo II, Oficial Administrativo III, Pedagogo, Professor Regente, Psicólogo, Secretário Escolar, Técnico em Enfermagem, Técnico em Zootecnia.					
Disciplina	Nº de Questões	Peso	Valor Total da Nota	Pontuação mínima para aprovação	
				Em cada Disciplina	Total
Língua Portuguesa	10	2	20	Maior que 0	50
Legislação Básica	5	2	10	Maior que 0	
Informática Básica	5	2	10	Maior que 0	
Conhecimentos Específicos	20	3	60	Maior que 0	
<b>Total:</b>	<b>40</b>		<b>100</b>		



**8.2.** Os conteúdos programáticos referentes às Provas Objetivas de Múltipla Escolha são os constantes do **ANEXO II** deste Edital. Quaisquer esclarecimentos relativos ao documento deverão ser direcionados, via recursos, no prazo de impugnação do edital, conforme cronograma. O Poder Executivo do Município de Tabuleiro e a Fundação CEFETMINAS não se responsabilizam por quaisquer cursos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste concurso ou ainda por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

**8.2.1.** As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão compostas por 30 (trinta) ou 40 (quarenta), questões, totalizando o máximo de 60 (sessenta) e 100 (cem) pontos, respectivamente, conforme disposições dos **Quadros 1, 2, 3 e 4**. Cada questão conterà 4 (quatro) alternativas com apenas uma resposta correta.

**8.2.3.** As Provas Objetivas de Múltipla Escolha de todos os candidatos serão corrigidas por meio de leitura ótica.

**8.3.** Estará eliminado deste concurso o candidato que não perfizer o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos distribuídos nas Prova Objetiva de Múltipla Escolha e zerar qualquer uma das disciplinas constantes na referida prova.

## **9. DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

---

**9.1.** A Segunda Etapa consistirá de Prova de Títulos para os cargos de nível superior.

### **9.2. DA PROVA DE TÍTULOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**9.2.1.** A avaliação de títulos tem caráter apenas classificatório e se submeterão a esta etapa somente os candidatos de Nível Superior. Esta etapa valerá até 4 (quatro) pontos, ainda que a soma dos pontos obtidos pelos títulos apresentados seja superior a esse valor.

**9.2.2.** Os títulos, acompanhados do Formulário de Envio de Títulos devidamente preenchido e assinado, deverão ser enviados, via CARTA REGISTRADA ou SEDEX com AR, no período a ser estabelecido, ser entregues presencialmente pelo candidato na Prefeitura de Tabuleiro – Endereço: Praça Alzira Moraes Prata, 66 – Centro – Tabuleiro – Minas Gerais – CEP: 36165-000 ou na Fundação CEFETMINAS – Rua Alpes, nº 467 – Bairro Nova Suíça – Belo Horizonte, de segunda a sexta feira no horário de 8h30 às 16h30.

**9.2.2.1.** Na impossibilidade de comparecimento do(a) candidato(a), serão aceitos os títulos entregues por procurador(a), mediante apresentação do documento de identidade original do(a) procurador(a) e de procuração simples do(a) interessado(a), acompanhada de cópia legível do documento de identidade do(a) candidato(a).

**9.2.3.** Os documentos deverão ser entregues em cópias simples, em envelope (tamanho A4), identificados do lado de fora conforme modelo de etiqueta do **ANEXO V**, com o nome completo do candidato, número de inscrição, cargo ao qual concorre, quantidade de folhas entregues e a indicação: **Prova de Títulos do Concurso Público do Município de Tabuleiro**. O formulário constante no **ANEXO V** deverá ser anexado, pelo candidato, aos documentos enviados, com uma indicação prévia da pontuação requerida pelos títulos.

**9.2.4.** Não poderá conter, em um mesmo envelope, documentos de mais de um candidato. No caso dessa ocorrência, os documentos não serão avaliados no certame.

**9.2.5.** Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos.

**9.2.6.** Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo, por fax, por internet ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.

**9.2.7.** Os títulos entregues serão de propriedade da Fundação CEFETMINAS, que lhes dará o destino que julgar conveniente decorridos 60 (sessenta) dias da divulgação do resultado final do Concurso Público.

**9.2.8.** A Fundação CEFETMINAS e a Prefeitura Municipal de Tabuleiro não se responsabilizam por documentos originais que os candidatos, eventualmente, deixarem dentro do envelope.

**9.2.9.** A análise relativa a Prova de Títulos será feita a luz da documentação apresentada pelo candidato e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.



**9.2.10.** Não serão computados como títulos os comprovantes relativos a escolaridade/requisitos exigidos para o exercício do cargo pleiteado.

**9.2.11.** Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas de múltipla escolha na proporção de 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas para o cargo correspondente, conforme disposto no **ANEXO I**.

**9.2.12.** Os títulos considerados neste concurso, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

**Quadro 5**

<b>QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>			
<b>Alínea</b>	<b>Título</b>	<b>Pontos por cada Título</b>	<b>Valor máximo na alínea</b>
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação ( <i>lato sensu</i> ) na área específica do cargo pretendido, em nível de especialização, acompanhado do respectivo histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas.	0,5	1,0
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação ( <i>stricto sensu</i> ), na área específica do cargo pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), acompanhado do respectivo histórico escolar.	1,0	1,0
C	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação ( <i>stricto sensu</i> ), na área específica do cargo pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), acompanhado do respectivo histórico escolar.	2,0	2,0
Total máximo de pontos			4,0

**9.2.13.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação referente aos títulos.

**9.2.14.** Se o original ou a cópia dos documentos apresentados estiver rasurado (a), ilegível, danificado, sem assinatura da autoridade responsável pelo órgão emissor, ou apresentar outro defeito que o (a) invalide ou impeça a análise precisa, ele não será considerado (a) no computo dos pontos.

**9.2.15.** A Prefeitura do Município de Tabuleiro poderá solicitar, no ato da nomeação, a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade das cópias.

**9.2.16.** Em caso de alteração do nome civil do candidato (seja por retificação ou complementação), por motivo de casamento ou outro estado civil, o candidato deverá enviar, junto com os títulos, cópia do documento oficial que comprove a alteração.

**9.2.17.** O candidato poderá apresentar mais de um título, observados os valores máximos para pontuação dispostos no **Quadro 5** deste Edital.

**9.2.18.** As certidões ou declarações de conclusão dos cursos mencionados referem-se a cursos comprovadamente concluídos.

**9.2.19.** Somente serão aceitas certidões ou declarações de instituição de ensino superior legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**9.2.20.** Os títulos referentes à conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação. Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar o certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

**9.2.21.** Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, será aceito certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-



graduação em nível de especialização, acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia ou do trabalho de conclusão de curso, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE.

**9.2.22.** Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização e realização do curso, atestando que foi atendida uma das normas estipuladas no subitem anterior.

**9.2.23.** O título referente a Curso de Pós-graduação quando for realizado no exterior somente será considerado válido, se o documento estiver traduzido para o português, por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01, de 3 de abril de 2001, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

**9.2.24.** Em nenhuma hipótese serão devolvidos aos candidatos os documentos referentes aos títulos.

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

**9.2.26.** Não haverá, em nenhuma hipótese, segunda chamada para os candidatos que não entregarem seus comprovantes para a Prova de Títulos.

## **10. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

---

**10.1.** Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

**10.2.** O Resultado Final deste Concurso Público será aferido pelos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha e na Avaliação de Títulos.

**10.3.** Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos para fins de classificação, terá preferência o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

**10.3.1.** O candidato citado no subitem anterior deverá ter completado 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrições.

**10.3.2.** Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que:

- a) tiver maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) tiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- c) tiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais;
- d) tiver maior pontuação nas questões de Legislação Básica;
- e) tiver maior pontuação nas questões de Informática Básica;
- f) tiver mais idade, levando-se em consideração o ano, mês e dia do nascimento.

**10.4.** Nos casos em que o empate persistir, mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem 10.3.2 alíneas de "a" a "f", terá preferência para a nomeação, conforme Art. 19 da Lei nº 3.245 de 1995, o candidato já pertencente ao serviço público municipal, e havendo mais de um com este requisito, o mais antigo, e se ocorrer empate entre candidatos não pertencentes ao serviço público municipal, decidir-se-á em favor do mais idoso.

**10.5.** No Resultado Final deste Concurso Público, os candidatos aprovados constarão na ordem decrescente de classificação.

**10.6.** Será publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais – DOEMG, no Jornal Tribuna de Minas, no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: [concurso.fundacaocefetminas.org.br](http://concurso.fundacaocefetminas.org.br), e afixado no átrio da Prefeitura Municipal de Tabuleiro o resultado final do concurso, em duas listas, a saber:

- a) a primeira lista conterá a classificação de todos os candidatos (ampla concorrência), incluindo aqueles inscritos como candidatos com deficiência;
- b) a segunda lista conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos como candidatos com deficiência.



## 11. DOS RECURSOS

---

**11.1.** Caberá interposição de recursos à Fundação CEFETMINAS, via sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis, a partir das 9h, do primeiro dia do prazo para recurso, até às 23h59 do último dia do prazo para recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

- a) contra o Edital publicado;
- b) contra o resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição;
- c) contra o resultado preliminar das solicitações de condições especiais para realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha;
- d) contra as questões, alternativas e o gabarito das Provas Objetivas de Múltipla Escolha;
- e) contra o resultado preliminar das Provas Objetivas de Múltipla Escolha;
- f) contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos (cargos de nível superior).

**11.2.** Para os recursos previstos nas alíneas “a” até “f” do subitem **11.1**, o candidato deverá optar pelo envio das seguintes formas:

- a) Por meio eletrônico: acessar o endereço da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br** - Concurso Público Prefeitura de Tabuleiro; área do candidato e preencher os campos destinados ao recurso ou,
- b) Via SEDEX ou Carta Registrada, com Registro de Aviso de Recebimento (AR): Preencher o formulário **ANEXO VI** e encaminhar à Fundação CEFETMINAS: Rua Alpes, 467 – Bairro Nova Suíça – Belo Horizonte – Minas Gerais - CEP: 30421-145, com custo por conta do candidato.
- c) Presencialmente, na sede da Fundação CEFETMINAS: preencher o formulário **ANEXO VI** e comparecer à Rua Alpes, 467 – Bairro Nova Suíça, para os candidatos que não possuem computador, de 12h às 16h, exceto sábados, domingos e feriados, no período previsto no cronograma.
- d) Presencialmente, no Município de Tabuleiro: preencher o formulário **ANEXO VI** e comparecer, na sede da Prefeitura Municipal, para os candidatos que não possuem computador, de 12h às 16h, exceto sábados, domingos e feriados, no período previsto no cronograma.

**11.3.** Os recursos encaminhados, devem seguir as seguintes determinações:

- a) ser elaborado com fundamentação consistente, argumentação lógica, indicação de dados de análise, solicitação clara e respaldo de documentos, caso necessário;
- b) ser elaborado com fundamentação consistente, argumentação lógica, indicação de dados de análise, solicitação clara e acrescidos de indicação da bibliografia confiável e válida cientificamente, nos casos de contraposições às questões, alternativas e ao gabarito das Provas Objetivas de Múltipla Escolha;
- c) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do texto de argumentação do recurso, nos casos de contraposições às questões, alternativas e ao gabarito das Provas Objetivas de Múltipla Escolha. Tais recursos serão liminarmente indeferidos;

**11.4.** No caso do recurso contra “as questões, as alternativas e o gabarito das Provas Objetivas de Múltipla Escolha”, admitir-se-á um único recurso por questão, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado, conforme item 11.3, alínea b, impetrado no prazo previsto no cronograma.

**11.4.1.** A vista do cartão de respostas da prova objetiva será disponibilizada no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**, na página do concurso, em período informado no cronograma a ser disponibilizado neste mesmo endereço.

**11.5.** No caso do recurso contra “o resultado preliminar das Provas Objetivas de Múltipla Escolha”, admitir-se-á um único recurso, exclusivamente, contra a nota obtida, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado, impetrado no prazo previsto no cronograma a ser disponibilizado na página do concurso.

**11.6.** No caso do recurso contra o “resultado preliminar da Avaliação de Títulos”, admitir-se-á um único recurso, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado, com o pedido de revisão da contagem dos pontos, impetrado no prazo previsto no cronograma a ser disponibilizado na página do concurso.

**11.6.1.** Não será permitido ao candidato anexar cópia de documentos quando da interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação de títulos.



- 11.7.** Não será analisado o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto, sem fundamentação e argumentação lógica e consistente, com argumentação idêntica a outro recurso, contra terceiros ou em coletivo, enviados por e-mail ou de forma diferente da estipulada neste Edital.
- 11.8.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem **11.1** deste Edital.
- 11.9.** Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o gabarito preliminar, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.
- 11.10.** Alterado o gabarito preliminar pela Banca do Concurso, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 11.11.** No que se refere ao subitem **11.1**, alínea “d” a “f”, se a argumentação apresentada no recurso for procedente e levar à reavaliação anteriormente analisados, prevalecerá a nova análise, alterando a nota inicial obtida para uma nota superior ou inferior para efeito de classificação.
- 11.12.** Na ocorrência do disposto nos subitens **11.11** e **11.12** deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.
- 11.13.** Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso.
- 11.14.** A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 11.15.** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br** na **Área do Candidato**.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

- 12.1.** As publicações e as divulgações referentes a este Concurso Público serão realizadas da seguinte forma:
- 12.1.1.** Até a data de homologação, as publicações e divulgações serão feitas no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**, afixadas no átrio da prefeitura e no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Tabuleiro, [www.tabuleiro.mg.gov.br](http://www.tabuleiro.mg.gov.br).
- 12.1.1.1.** O edital regulador do concurso será publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais – DOEMG, no Jornal Tribuna de Minas, em jornal de grande circulação, afixado no átrio da Prefeitura Municipal de Tabuleiro, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Tabuleiro, [www.tabuleiro.mg.gov.br](http://www.tabuleiro.mg.gov.br) e sítio: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**
- 12.1.2.** Após a data de homologação, as publicações e divulgações serão feitas no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais – DOEMG, no Jornal Tribuna de Minas, afixado no átrio da Prefeitura Municipal de Tabuleiro, e sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Tabuleiro, [www.tabuleiro.mg.gov.br](http://www.tabuleiro.mg.gov.br).
- 12.1.2.1.** O Poder Executivo do Município de Tabuleiro também disponibilizará ao candidato, após a data de homologação, atendimento telefônico por meio do telefone (32) 3253-1117/ 3253-1235, de 12hs às 16hs de segunda a sexta-feira, ou por meio do e-mail: [administracao@tabuleiro.mg.gov.br](mailto:administracao@tabuleiro.mg.gov.br).
- 12.1.3.** Não haverá publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais – DOEMG e no Jornal Tribuna de Minas, da relação de candidatos eliminados, sendo que estes terão as notas disponibilizadas para consulta, no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**.
- 12.2.** O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, a critério exclusivo do Poder Executivo do Município de Tabuleiro
- 12.3.** Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.
- 12.4.** Sob hipótese nenhuma serão aceitas justificativas dos candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.





**12.5.** Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de laudos médicos, pedidos de isenção e/ou outros documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com o dia de funcionamento normal da Fundação CEFETMINAS. Em caso contrário, ou seja, se não houver expediente normal na Fundação CEFETMINAS, o período previsto será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal.

**12.6.** Não serão considerados os laudos médicos, recursos e pedidos de isenção que não atenderem as formas e os prazos determinados neste Edital.

**12.7.** A Fundação CEFETMINAS não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dos formulários isenções, laudos médicos, títulos e recursos, quando enviados via SEDEX ou CARTA, com AR (Aviso de Recebimento).

**12.8.** Não serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de laudos médicos e títulos e outros documentos entregues, ficando a documentação sob a responsabilidade da Fundação CEFETMINAS até o encerramento do Concurso Público.

**12.9.** Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

**12.10.** A análise dos recursos será de responsabilidade da Fundação CEFETMINAS, salvo as deliberações provenientes do MDS.

**12.11.** Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

**12.12.** É da inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pelo endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: [concurso.fundacaocefetminas.org.br](http://concurso.fundacaocefetminas.org.br) e/ou por meio da *internet*, nos locais indicados no item 12.1. deste Edital, todos os atos e editais referentes a este Concurso Público.

**12.13.** O candidato aprovado deverá manter seus dados cadastrais atualizados na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos do município de Tabuleiro, durante o prazo de validade do Concurso Público, responsabilizando-se por eventuais falhas de comunicação pela Administração Municipal em decorrência de insuficiência, equívoco ou alterações dos dados por ele fornecidos.

**12.14.** O Poder Executivo do Município de Tabuleiro não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- c) correspondência recebida por terceiros.

**12.15.** Quando da nomeação e dentro do prazo previsto para posse, o candidato terá direito à reclassificação no último lugar da listagem de aprovados, mediante requerimento, podendo ser novamente nomeado, dentro do prazo de validade do concurso, se houver vaga.

**12.16.** O requerimento de reclassificação será preenchido em formulário próprio fornecido pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, em caráter definitivo, e será recusado se incompleto ou com qualquer emenda ou rasura-

**12.16.1.** O pedido de reclassificação poderá ser requerido apenas uma vez.

**12.16.2.** A reclassificação do candidato com deficiência, assim inscrito no concurso, se solicitada, poderá ocorrer uma única vez exclusivamente na lista específica para pessoas com deficiência.

**12.17.** O servidor habilitado em Concurso Público e empossado em cargo de provimento efetivo, adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício, conforme a Constituição Federal de 1988.

**12.18.** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, retificações, atos, avisos, comunicados, convocações e materiais relativos a este Concurso Público que vierem a ser publicados no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais – DOEMG e no Jornal Tribuna de Minas observada a regra contida no item 12.1.



**12.19.** O Poder Executivo do Município de Tabuleiro e a Fundação CEFETMINAS não se responsabilizam por quaisquer cursos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste concurso ou ainda por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

**12.20.** As despesas relativas à participação do candidato neste concurso, tais como: transporte para realização das provas, para realização de exames admissionais, alimentação, estadia, deslocamentos, apresentação para posse e exercício ocorrerão às expensas do próprio candidato.

**12.21.** Será excluído do Concurso Público, observando o item **4.1.4** por ato da Fundação CEFETMINAS, o candidato que:

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- c) incorrer nas situações previstas no subitem **7.37**;
- d) for responsável por falsa identificação pessoal;
- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- f) não devolver, integralmente, o material recebido;
- g) efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital; e
- h) não atender às determinações regulamentares da Fundação CEFETMINAS, pertinentes ao Concurso Público.

**12.22.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada e o candidato será, automaticamente, eliminado do concurso, obedecendo o disposto no item 4.1.4.

**12.23.** Um exemplar dos cadernos das provas será disponibilizado na *internet* para todos os interessados, no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br** assegurando-se, desse modo, a observância dos princípios da publicidade e da isonomia.

**12.24.** A Fundação CEFETMINAS fornecerá comprovante de comparecimento na prova do concurso aos candidatos que o solicitarem no próprio dia de aplicação.

**12.25.** Após o término do certame, a Fundação CEFETMINAS encaminhará toda documentação referente a este Concurso Público à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Tabuleiro, para arquivamento e guarda de todo material, que ficará à disposição para eventuais fiscalizações, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, contados a partir da publicação dos resultados.

**12.26.** Será admitida a impugnação do Edital normativo do concurso, interposta impreterivelmente até o terceiro dia corrido à data de sua publicação, conforme cronograma do concurso. As contestações serão julgadas pela Comissão do Concurso.

**12.27.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso com anuência do Secretário Municipal de Planejamento e do Subsecretário de Recursos Humanos do Município de Tabuleiro /MG, ouvida a Fundação CEFETMINAS, no que couber.

**12.28.** A aprovação de candidatos classificados além do número de vagas previstas neste Edital assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada ao surgimento de novas vagas, ao exclusivo interesse e conveniência da Administração, à disponibilidade orçamentária, à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do concurso e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

**12.29.** O Poder Executivo de Tabuleiro poderá homologar, por atos diferentes e em épocas distintas, o resultado final para cada cargo/especialidade.

Tabuleiro, 29 de agosto de 2017.

Dauro Martins Vidal  
Prefeito do Município de Tabuleiro



## LISTA DE ANEXOS

**ANEXO I** – CARGO/ESPECIALIDADE, TOTAL DE VAGAS, NÍVEL DE ESCOLARIDADE/REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTO INICIAL

**ANEXO II** – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

**ANEXO III** – ATRIBUIÇÕES E LEGISLAÇÕES DO CARGO/ESPECIALIDADE

**ANEXO IV** - FORMULÁRIO DE ISENÇÕES

**ANEXO V** - FORMULÁRIO DE PROVA E/OU ATENDIMENTO ESPECIAL

**ANEXO VI** - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

**ANEXO VII** - FORMULÁRIO DE RECURSOS

**ANEXO I – CARGO/ESPECIALIDADE, TOTAL DE VAGAS, NÍVEL DE ESCOLARIDADE/REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTO INICIAL**

CARGO	VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	NÍVEL DE ESCOLARIDADE/REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Agente de Vigilância Sanitária	1	0	Ensino Médio	40h	R\$ 937,00	R\$ 80,00
Assistente Social	1	0	Superior e Registro Profissional	30h	R\$ 1.723,24	R\$100,00
Auxiliar Administrativo	01 + CR*	0	Ensino Fundamental Completo	30h	R\$ 937,00	R\$ 60,00
Auxiliar de Contabilidade	01 + CR	0	Curso Técnico/Superior e registro profissional	40h	R\$ 1.723,24	R\$100,00
Auxiliar de Coordenação	01 + CR	0	Ensino Médio	30h	R\$ 990,82	R\$ 80,00
Auxiliar de Farmácia	1	0	Ensino Médio	40h	R\$ 937,00	R\$ 80,00
Auxiliar de Obras	01 + CR	0	Alfabetizado	40h	R\$ 937,00	R\$ 50,00
Auxiliar de Serviço Público – Coveiro	1	0	Alfabetizado	40h	R\$ 937,00	R\$ 50,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01 + CR	0	Alfabetizado	40h	R\$ 937,00	R\$ 50,00
Auxiliar de Serviços Gerais – Trabalhador Braçal	05 + CR	0	Alfabetizado	40h	R\$ 937,00	R\$ 50,00
Auxiliar de Serviços Gerais da Educação	01 + CR	0	Ensino Fundamental (1ª fase) e experiência	30h	R\$ 937,00	R\$ 60,00
Enfermeiro	1	0	Superior e Registro Profissional	40h	R\$ 2.283,27	R\$100,00
Farmacêutico	1	0	Superior e Registro Profissional	40h	R\$ 1.625,67	R\$100,00
Fiscal de Tributos e Postura	1	0	Ensino Médio	40h	R\$ 1.288,92	R\$ 80,00
Fisioterapeuta	01 + CR	0	Superior e Registro Profissional	40h	R\$ 2.409,72	R\$100,00
Fonoaudiólogo	1	0	Superior e Registro Profissional	30h	R\$ 1.723,24	R\$100,00
Médico Clínico Geral	01 + CR	0	Superior completo em Medicina e registro no conselho competente	20h	R\$ 4.700,00	R\$100,00
Médico Ginecologista	1	0	Superior completo em Medicina, equivalente especialização na área e registro no conselho competente	08h	R\$ 2.552,00	R\$100,00
Médico Pediatra	1	0	Superior completo em Medicina, equivalente especialização na área e registro no conselho competente	08h	R\$ 2.552,00	R\$100,00

\*CR - Cadastro Reserva



CARGO	VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Médico Psiquiatra	1	0	Superior completo em Medicina, equivalente especialização na área e registro no conselho competente	08h	R\$ 2.700,00	R\$100,00
Monitor Esportivo	01 + CR	0	Alfabetizado	40h	R\$ 937,00	R\$ 50,00
Motorista	05 + CR	0	Ensino Fundamental (1ª fase) e experiência	40h	R\$ 1.077,02	R\$ 60,00
Nutricionista	1	0	Superior e Registro Profissional	30h	R\$ 1.723,24	R\$100,00
Oficial Administrativo I	1	0	Ensino Médio	30h	R\$ 926,23	R\$ 80,00
Oficial Administrativo II	01 + CR	0	Ensino Médio	30h	R\$ 926,04	R\$ 80,00
Oficial Administrativo III	1	0	Ensino Médio	30h	R\$ 1.077,02	R\$ 80,00
Oficial de Obras	01 + CR	0	Ensino Fundamental (1ª fase) e experiência	40h	R\$ 1.077,02	R\$ 60,00
Operador de Máquinas	01 + CR	0	Ensino Fundamental (1ª fase) e CNH D	40h	R\$ 1.077,02	R\$ 60,00
Pedagogo	01 + CR	0	Superior em Pedagogia com habilitação na Supervisão Escolar	30h	R\$ 2.139,41	R\$100,00
Professor Regente	01 + CR	0	Superior Completo em Magistério ou outra matéria inerente à educação de natureza de graduação com autorização para lecionar na educação infantil ou nas séries iniciais do ensino fundamental	28h45m	R\$ 1.703,55	R\$100,00
Psicólogo	01 + CR	0	Superior e Registro Profissional	30h	R\$ 1.723,24	R\$100,00
Recepcionista	02 + CR	1	Ensino Fundamental (1ª fase) e experiência	30h	R\$ 937,00	R\$ 60,00
Secretário Escolar	1	0	Magistério/Ensino Médio	30h	R\$ 937,00	R\$ 80,00
Técnico em Enfermagem	04 + CR	1	Ensino Médio Técnico em Enfermagem com registro no Órgão De Classe	30h	R\$ 937,00	R\$ 80,00
Técnico em Zootecnia	1	0	Ensino Médio Técnico e CNH B	40h	R\$ 1.015,28	R\$ 80,00
Telefonista	1	0	Ensino Fundamental (1ª fase) e experiência	36h	R\$ 937,00	R\$ 60,00
Vigia	01 + CR	0	Ensino Fundamental (1ª fase) e experiência	40h	R\$ 937,00	R\$ 60,00

\*CR - Cadastro Reserva



## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

NÍVEL ALFABETIZADO
<b>Auxiliar de Obras, Auxiliar de Serviço Público – Coveiro, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Gerais – Trabalhador Braçal, Monitor Esportivo</b>
<b>Conhecimentos Gerais</b>
<p><b>1.</b> Identidade e diversidade cultural do Brasil: aspectos históricos relevantes, principal matriz étnica, manifestações econômicas, artísticas e culturais. <b>2.</b> Meio ambiente e sustentabilidade: flora, fauna, água, fontes de energia, poluição, degradação e sustentabilidade. <b>3.</b> Território e Sociedade: relações, diferenças e problemas entre o espaço urbano e o rural; divisões regionais e político-administrativas do Brasil. <b>4.</b> Cidadania e participação: direitos, trabalho, saúde, educação, inclusão, participação política e democracia.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• AOKI, Virginia. <b>EJA Moderna:</b> Alfabetização 1. 1ª ed. São Paulo: Moderna, 2013.</li><li>• CARPANEDA, Isabella; BRAGANÇA, Angiolina. <b>Vida Nova:</b> Alfabetização. 2 ed. São Paulo: FTD, 2013.</li><li>• GONÇALVES, Jane. <b>Alfabetiza Brasil:</b> Alfabetização. 3 ed. Curitiba: Terra Sul, 2013.</li><li>• KLOEPPPEL, Ana Júlia; FREITAS, Jeferson. <b>Ler e pensar o mundo:</b> Alfabetização. 1ª Ed. Curitiba: Positivo, 2013.</li><li>• SIQUEIRA, Vania; PORTO, Márcia. <b>Alcance EJA 1:</b> Alfabetização. 1ª Ed. Curitiba: Positivo, 2013.</li><li>• SOUZA, Cassia Garcia de; MEGHELLO, Marinez; PASSOS, Angela. <b>É bom aprender:</b> Alfabetização. Volume 1, São Paulo: FTD, 2013.</li></ul>
<b>Língua Portuguesa</b>
<p><b>1.</b> Sinais do sistema de escrita alfabético-ortográfico: letras e números, acentos e pontuação. <b>2.</b> Tipos de letras: maiúsculas e minúsculas. <b>3.</b> Reconhecimento de palavras e unidades fonológicas: rimas, aliterações, sílabas. <b>4.</b> Relações entre grafemas e fonemas: natureza alfabética do sistema de escrita, correspondências invariáveis (como P, B, V, F, por exemplo), correspondências variáveis (em que a posição da letra na sílaba ou na palavra influencia no som). <b>5.</b> Leitura: reconhecimento de sílabas canônicas e sílabas não canônicas nas palavras, compreensão de frases com estrutura sintática simples, compreensão do assunto de um texto.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• AOKI, Virginia. <b>EJA Moderna:</b> Alfabetização. São Paulo: Moderna, 2013.</li><li>• BRAGANÇA, Angiolina; CARPANEDA, Isabella. <b>Vida Nova:</b> Alfabetização. 2 ed. São Paulo: FTD, 2013.</li><li>• GONÇALVES, Jane. <b>Alfabetiza Brasil:</b> Alfabetização. 3 ed. Curitiba: Terra Sul, 2013.</li><li>• KLOEPPPEL, Ana Júlia; FREITAS, Jeferson. <b>Ler e pensar o mundo:</b> Alfabetização. Curitiba: Positivo, 2013.</li><li>• MANSUTTI, Maria Amábile; MENDONÇA, Márcia; THADEI, Jordana. <b>Viver, Aprender:</b> Cultura Escrita, Trabalho e Cotidiano – Alfabetização. São Paulo: Global, 2013.</li><li>• SOUZA, Cassia Garcia de; MEGHELLO, Marinez; PASSOS, Angela. <b>É bom aprender:</b> Alfabetização. Volume 1, São Paulo: FTD, 2013.</li></ul>
NÍVEL FUNDAMENTAL 1ª FASE
<b>Auxiliar de Serviços Gerais da Educação, Motorista, Oficial de Obras, Operador de Máquinas, Vigia</b>
<b>Conhecimentos Gerais</b>
<p><b>1.</b> Identidade e diversidade cultural do Brasil: aspectos históricos relevantes, principal matriz étnica, manifestações econômicas, artísticas e culturais. <b>2.</b> Meio ambiente e sustentabilidade: flora, fauna, água, fontes de energia, poluição, degradação e sustentabilidade. <b>3.</b> Território e Sociedade: relações, diferenças e problemas entre o espaço urbano e o rural; divisões regionais e político-administrativas do Brasil. <b>4.</b> Cidadania e participação: direitos, trabalho, saúde, educação, inclusão, participação política e democracia.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• AOKI, Virginia. <b>EJA Moderna:</b> Alfabetização 1. 1ª ed. São Paulo: Moderna, 2013.</li><li>• CARPANEDA, Isabella; BRAGANÇA, Angiolina. <b>Vida Nova:</b> Alfabetização. 2 ed. São Paulo: FTD, 2013.</li><li>• GONÇALVES, Jane. <b>Alfabetiza Brasil:</b> Alfabetização. 3 ed. Curitiba: Terra Sul, 2013.</li><li>• KLOEPPPEL, Ana Júlia; FREITAS, Jeferson. <b>Ler e pensar o mundo:</b> Alfabetização. 1ª Ed. Curitiba: Positivo, 2013.</li><li>• SIQUEIRA, Vania; PORTO, Márcia. <b>Alcance EJA 1:</b> Alfabetização. 1ª Ed. Curitiba: Positivo, 2013.</li><li>• SOUZA, Cassia Garcia de; MEGHELLO, Marinez; PASSOS, Angela. <b>É bom aprender:</b> Alfabetização. Volume 1, São Paulo: FTD, 2013.</li></ul>



### Língua Portuguesa

**1.** Sinais do sistema de escrita alfabético-ortográfico: letras e números, acentos e pontuação. **2.** Tipos de letras: maiúsculas e minúsculas. **3.** Reconhecimento de palavras e unidades fonológicas: rimas, aliterações, sílabas. **4.** Relações entre grafemas e fonemas: natureza alfabética do sistema de escrita, correspondências invariáveis (como P, B, V, F, por exemplo), correspondências variáveis (em que a posição da letra na sílaba ou na palavra influencia no som). **5.** Leitura: reconhecimento de sílabas canônicas e sílabas não canônicas nas palavras, compreensão de frases com estrutura sintática simples, compreensão do assunto de um texto.

- AOKI, Virginia. **EJA Moderna: Alfabetização.** São Paulo: Moderna, 2013.
- BRAGANÇA, Angiolina; CARPANEDA, Isabella. **Vida Nova: Alfabetização.** 2 ed. São Paulo: FTD, 2013.
- GONÇALVES, Jane. **Alfabetiza Brasil: Alfabetização.** 3 ed. Curitiba: Terra Sul, 2013.
- KLOEPPPEL, Ana Júlia; FREITAS, Jeferson. **Ler e pensar o mundo: Alfabetização.** Curitiba: Positivo, 2013.
- MANSUTTI, Maria Amábile; MENDONÇA, Márcia; THADEI, Jordana. **Viver, Aprender: Cultura Escrita, Trabalho e Cotidiano – Alfabetização.** São Paulo: Global, 2013.
- SOUZA, Cassia Garcia de; MEGHELLO, Marinez; PASSOS, Angela. **É bom aprender: Alfabetização.** Volume 1, São Paulo: FTD, 2013.

### Conhecimentos Específicos

#### Auxiliar de Serviços Gerais da Educação

**1.** Da Profissão - perfil, funções e responsabilidades; **2.** Noções de Administração Geral – princípios, abordagens, as organizações e a administração, cultura e clima, comportamento humano; **3.** Noções de Administração Pública Geral – princípios e modelos, estrutura e organização, controle e funcionamento, qualidade e ética; **4.** Noções de Administração e Gestão Escolar – fundamentação e princípios da educação e da gestão escolar, rotinas e processos administrativos na escola; **5.** Relacionamento Interpessoal – comunicação e interação com alunos, público interno e externo da escola; **6.** Noções de Organizações, Sistemas e Métodos – métodos, processos, procedimentos, controles, rotinas e instrumentos administrativos; **7.** Serviços Gerais – fundamentos dos serviços gerais, prestação de serviços de apoio, de limpeza e de alimentação, atendimento, controle e fornecimento de informações; **8.** Segurança - normas gerais de segurança, conferência de documentos, controle de entrada e saída de pessoas e veículos; **9.** Patrimônio Público e Infraestrutura – manutenção e conservação das instalações físicas e da infraestrutura, inspeção de equipamentos e instalações; **10.** Noções de Arquivos, Materiais e Estoque – classificação e tipos de arquivos e materiais, métodos, sistemas e equipamentos de arquivamento, classificação, manutenção, controle de estoque de materiais.

- ACADEMIA PEARSON. **OSM: uma visão contemporânea.** São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.
- ARAÚJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional,** volume 2: 2. ed São Paulo: Atlas, 2006
- BRASIL. Advocacia-Geral da União. Coordenação-Geral de Documentação e Informação. **Manual de Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo.** Brasília: AGU, 2010.
- CARDOSO, Gabriela Tavares; BERNARDON, Renata. **Organização e operação de cozinhas escolares.** Brasília: Universidade de Brasília, 2007.
- CHAMON, Edna Maria. **Gestão e Comportamento Humano nas Organizações.** Rio de Janeiro: Brasport, 2007.
- CHOO, Chun Wei. **A organização do conhecimento: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões.** 2. ed. São Paulo: Senac São Paulo, 2006.
- COSTA, Roberto Figueiredo. **Administração de Serviços Gerais.** Porto Alegre: Edicta, 1999.
- DANTAS, Edmundo Brandão. **Atendimento ao público nas organizações.** 6. ed. Brasília, DF: SENAC, 2012.
- FARIA, Ivan Dutra; MONLEVADE, João Antônio Cabral. **Higiene, segurança e educação.** Brasília: Universidade de Brasília, 2008.
- FIGUEIREDO, Chênia Rocha. **Equipamentos elétricos e eletrônicos.** Brasília: Universidade de Brasília, 2007.
- FIGUEIREDO, Chênia Rocha. **Equipamentos hidráulicos e sanitários.** Brasília: Universidade de Brasília, 2007.
- FREITAS, Olga. **Administração de materiais.** Brasília: Universidade de Brasília, 2007a.
- FREITAS, Olga. **Equipamentos e materiais didáticos.** Brasília: Universidade de Brasília, 2007b.
- GRAZIANI, Álvaro Paz. **Gestão de estoques e movimentação de materiais.** Palhoça: UnisulVirtual, 2013.
- MENDONÇA, Ricardo Rodrigues Silveira de. **Processos administrativos.** Florianópolis: UFSC; [Brasília]: CAPES, UAB, 2012.



- MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento Interpessoal**. 20. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2011.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, Organização & Métodos**. 21ª Ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
- PIMENTEL, Graça; BERNARDES, Liliâne; SANTANA, Marcelo. **Biblioteca escolar**. Brasília: Universidade de Brasília, 2007.
- ROBBINS, Stephen P. **Comportamento Organizacional**. 11.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
- SIQUEIRA, Mirlene Maria (org.). **Novas Medidas do Comportamento Organizacional**. Porto Alegre: Artmed, 2014.

#### **Motorista**

**1.** Legislação de trânsito; Introdução, sistema nacional de trânsito e educação para o trânsito. **2.** Habilitação; Renovação da CNH, categorias de habilitação, documento e equipamentos de porte obrigatório. **3.** Infrações, penalidades e medidas administrativas. **4.** Sinalização de trânsito; Sinalização vertical, Horizontal, semafórica, Sinais sonoros, gestuais e gestos dos agentes de trânsito. **5.** Normas de conduta e circulação; Introdução, preferência nos cruzamentos, prioridade de passagem, conversões, ultrapassagem, parada, estacionamentos, uso de luzes e buzina. **6.** Direção defensiva; Fundamentos da direção, automatismos, condições adversas, tipos de acidentes e causas dos acidentes. **7.** Noções de primeiros socorros; Introdução, a sequência das ações de socorro e acionando o socorro. **8.** Meio ambiente e convívio social; Introdução, poluições, componentes antipoluentes, órgãos responsáveis pelo controle ambiental e relacionamentos interpessoais. **9.** Noções básicas de mecânica; Introdução, painel de instrumentos e motor.

- BRASIL. Lei 9.503, de setembro de 1997. Institui o Código de trânsito Brasileiro. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9503.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9503.htm). Acesso em: 24 ago 2017.
  - Cartilha de Direção Defensiva-DENATRAN. Disponível em: [http://www.vias-seguras.com/documentacao/arquivos/denatran\\_manual\\_de\\_direcao\\_defensiva\\_maior\\_2005](http://www.vias-seguras.com/documentacao/arquivos/denatran_manual_de_direcao_defensiva_maior_2005). Acesso em: 24 ago 2017.
  - Cartilha de Primeiros Socorros. Disponível em: [http://www.detran.pe.gov.br/download/cartilha/Cartilha\\_Primeiros\\_Socorros.pdf](http://www.detran.pe.gov.br/download/cartilha/Cartilha_Primeiros_Socorros.pdf). Acesso em: 24 ago 2017.
- DENATRAN. Departamento Nacional de Trânsito. Publicações. Disponível em: <http://www.denatran.gov.br/educacao/109-educacao/publicacoes/449-publicacoes>. Acesso em: 24 ago 2017.

#### **Oficial de Obras**

**1.** Planejamento e Gerenciamento de Obras: organização das atividades do canteiro de obras; noções da identificação dos serviços e quantidades numa obra; noções de métodos de orçamentação e da composição de custos de serviços; noções de medições para acompanhamento de serviços e etapas da obra. **2.** Hidráulica: materiais para as instalações de água fria, quente, esgoto, pluvial e de bombeamento hidráulico; projetos envolvendo instalações de água fria, quente, esgoto, pluvial e de bombeamento hidráulico; elementos de drenagem pluvial urbana; reparos de equipamentos ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não). **3.** Topografia: noções básicas de medições topográficas e de manuseio de equipamentos topográficos como a trena, nível de pedreiro e o nível de mangueira, fio de prumo; noções básicas das técnicas de locação de obras civis – Tabeira. **4.** Execução de obras: veículos, máquinas e equipamentos relacionados às obras civis; normas gerais de segurança e higiene do trabalho: NR-6 (E.P.I.), NR-17 (Ergonomia), NR-18 (Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção), NR – 24 (Instalações sanitárias e de conforto nos locais de trabalho), NR – 35 (Trabalho em altura), referentes às obras civis; etapas de construção de alvenarias, revestimentos horizontais e verticais, impermeabilização, cobertura e pintura; etapas de uma pavimentação poliédrica. **5.** Instalações elétricas: materiais elétricos e suas propriedades e aplicações nas edificações em geral; circuitos residenciais de baixa tensão; manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos elétricos em edifício público. **6.** Materiais: classificar os materiais, suas condições de emprego e suas propriedades; noção dos tipos e propriedades de cimentos, cal, gesso, agregados, argamassas, materiais cerâmicos e refratários, concreto, materiais plásticos, tintas e vernizes, metálicos ferrosos e não ferrosos, vidros, madeira e rochas ornamentais. **7.** Pintura: análise e preparo de superfícies internas e externas de edificações a serem pintadas; distinção de materiais para cada tipo de estrutura a ser pintada; noções do cálculo e aplicação da quantidade de materiais e equipamentos a serem utilizados numa pintura; pinturas externas e internas em superfícies de edificações, de acordo com as normas técnicas de qualidade, saúde, higiene e segurança. **8.** Carpintaria; confecção de fôrmas em madeira; montagem de fôrmas; estruturas auxiliares e instalações provisórias; desfôrma e reescoramento de painéis.





- BORGES, A.C. et al. **Prática das pequenas Construções**. 9 ed. Revista e ampliada. São Paulo: Edgard Blucher Ltda. 2009, 400p
- CARVALHO JUNIOR, Roberto de. **Instalações Hidráulicas e o Projeto de Arquitetura**. 8ªed. São Paulo: Blucher, 2014. 342p.
- CHAVES, Roberto. **Manual do Construtor: para Engenheiros, Mestres de Obras e Profissionais de Construção em Geral**. Editora Tecnoprint S.A., 1979.
- LIMA FILHO, Domingos Leite. **Projeto de Instalações Elétricas Prediais**. São Paulo: Editora Érika, 1997.
- Normas regulamentadoras de Segurança e higiene do trabalho: NR-6, NR-10, NR-17, NR-18, NR-24 e NR-35.
- TULER, M. SARAIVA, S. **Fundamentos de Topografia**, Porto Alegre: Bookman, 2014. 308p.
- TULER, M.; SARAIVA, S.; TEIXEIRA, A. **Manual de práticas de topografia**. Porto Alegre: Bookman, 2017.
- VIANNA, M.R. **Instalações hidráulicas prediais**. Belo Horizonte, Imprimatur Artes Ltda, 1998.
- YAZIGI, W. A **Técnica de Edificar**. São Paulo: Pini Ltda. 1998. 628p.

#### **Operador de Máquinas**

**1.** Procedimentos de Segurança: riscos e causas de acidentes equipamentos de proteção individual; combate e prevenção a incêndios; prevenção de acidentes; primeiros socorros. **2.** Legislação de Trânsito; placas de sinalização; direção defensiva. **3.** Noções Básicas de Mecânica e Operação dos Equipamentos como tratores (de esteira, moto niveladores, escavadores, carregadores, compressores de perfuração de pedras), rolo compactador: classificação; motores de combustão interna; combustíveis; lubrificantes. **4.** Equipamentos de Escavação; deslocador; transportador; elevador; carregador; nivelador. **5.** Escarificadores. **6.** Organização de Equipamentos em grupos; terraplenagem com bota-fora; dragagem com bota-fora. **7.** Compactação; técnicas e processos; equipamentos; concreto compactado a rolo.

- BRASIL. **Lei 9503 de 23 de setembro de 1997**. Disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9503](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9503). Acesso em 09 ago 2017.
- BRASIL. **NR-12** – Segurança no trabalho em máquinas e equipamentos. Disponível em: [http://www.ogmoitajai.com.br/portal/legislacao/normas\\_regulamentadoras/NR12.pdf](http://www.ogmoitajai.com.br/portal/legislacao/normas_regulamentadoras/NR12.pdf) Acesso em 09 ago 2017.
- CATERPILLAR. **Manual de operação e manutenção da motoniveladora Caterpillar 120 B**. Disponível em: <http://www.asmaquinaspesadas.com/2015/02/manual-motoniveladora-cat-14m-em-pdf.html> Acesso em 06 ago 2017
- DETRAN. **Direção defensiva e Prevenção de acidentes**. Disponível [http://www.detrان.pe.gov.br/download/Cartilha/Cartilha\\_DETRAN\\_Direcao\\_Defensiva.pdf](http://www.detrان.pe.gov.br/download/Cartilha/Cartilha_DETRAN_Direcao_Defensiva.pdf) Acesso em 04 ago 2017
- DETRAN. **Noções de Primeiros Socorros no Trânsito**. Disponível em: [http://www.detrان.pe.gov.br/download/Cartilha/Cartilha\\_Primeiros\\_Socorros.pdf](http://www.detrان.pe.gov.br/download/Cartilha/Cartilha_Primeiros_Socorros.pdf) Acesso em 09 ago 2017
- JAWORSKI, Tadeo. **Equipamentos para escavação, compactação e transporte**. Disponível em [http://www.dtt.ufpr.br/Equipamentos/Arquivos/Apostila%20de%20Equipamentos%20Digitalizada\\_Tadeo\\_Jaworski.pdf](http://www.dtt.ufpr.br/Equipamentos/Arquivos/Apostila%20de%20Equipamentos%20Digitalizada_Tadeo_Jaworski.pdf). Acesso em 09 ago 2017
- MÁQUINAS PESADAS. **Apostila ou manual de operação para operadores de retroescavadeira**. Disponível em: <http://www.asmaquinaspesadas.com/2012/06/apostila-e-manual-de-operacao-para.html> Acesso em 09 ago 2017
- RICARDO, Hélio de Souza. **Manual Prático de Escavação: terraplenagem e escavação de rocha/Hélio de Souza Ricardo, Guilherme Catalani**. –3. ed. rev. e ampl. São Paulo: Pini, 2007.
- TILLMANN, Carlos Antonio da Costa. **Motores de combustão interna e seus sistemas** / Carlos Antonio da Costa Tillmann. – Pelotas: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia; Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, Colégio Técnico Industrial de Santa Maria; Rede e-Tec Brasil, 2013. 165 p.
- VIEIRA, Geraldo Zeferino. **Operador de máquinas: Segurança no trabalho e prevenção de acidentes**. Juiz de Fora: Prefeitura de Juiz de Fora (Curso de Treinamento Específico). 2015, 23 p. Disponível em: [http://sisdengue.pjf.mg.gov.br/secretarias/sarh/editais\\_selecao\\_interna/selecao2014\\_diversos\\_cargos/apostila/sci2014\\_seguranca\\_no\\_trabalho\\_e\\_prevencao\\_de\\_acidentes\\_operador\\_de\\_maquinas.pdf](http://sisdengue.pjf.mg.gov.br/secretarias/sarh/editais_selecao_interna/selecao2014_diversos_cargos/apostila/sci2014_seguranca_no_trabalho_e_prevencao_de_acidentes_operador_de_maquinas.pdf) Acesso em 03 ago 2017.

#### **Vigia**

**1.** Da Profissão de Vigia: classificação Brasileira de Ocupações – CBO 5174-20. 1.2. Lei Complementar, nº 404, de 15 de agosto de 2005, Dispõe sobre a Estrutura do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Tabuleiro – MG; Lei Complementar 589, de 24 Janeiro de 2012, que dispõe a alteração de anexos da Lei Complementar nº 404/2005, que trata do Plano de Cargos e Salários do Município, com a abertura de vagas



e criação de cargos, e toma outras providências; **2.** Relações Humanas no Trabalho. **3.** Prevenção e Combate a Incêndio. **4.** Primeiros Socorros. **5.** Radio Comunicação.

• BRASIL. **Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 5174-20.** Dispõe sobre a atribuição de Porteiros, vigias e afins. Disponível em: <http://www.mteco.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorCodigo.jsf>.

• BRASIL. **Polícia Federal - Manual do Vigilante** – 2ª Edição. Associação Brasileira dos Cursos de Formação e Aperfeiçoamento de Vigilantes - ABCFAV. Capítulo Relações Humanas no Trabalho Páginas 49 a 56; Capítulo Prevenção e Combate a Incêndio, Páginas 72 a 83; Capítulo Primeiros Socorros, Páginas 84 a 91; Capítulo Radiocomunicação, Páginas 166 a 171. Disponível em: [http://www.pf.gov.br/servicos-pf/seguranca-privada/legislacao-normas-e-orientacoes/manual-do-vigilante/manual\\_vigilante.zip/view](http://www.pf.gov.br/servicos-pf/seguranca-privada/legislacao-normas-e-orientacoes/manual-do-vigilante/manual_vigilante.zip/view).

• TABULEIRO. **Lei Complementar 0404/2005**, que dispõe sobre a Estrutura do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Tabuleiro – MG. Disponível em: [http://tabuleiro.mg.gov.br/oficial/index.php?link=transparencia-documentos;http://publicacao.pm-tabuleiro.siplanweb.com.br/contas-publicas/visualizar/1636/Lei\\_2005\\_0404\\_2005-08-15.pdf](http://tabuleiro.mg.gov.br/oficial/index.php?link=transparencia-documentos;http://publicacao.pm-tabuleiro.siplanweb.com.br/contas-publicas/visualizar/1636/Lei_2005_0404_2005-08-15.pdf)

• TABULEIRO. **Lei Complementar 0589/2012**, que dispõe sobre a alteração de anexos da Lei Complementar nº 404/2005, que trata do Plano de Cargos e Salários do Município, com a abertura de vagas e criação de cargos, e toma outras providências. Disponível em: [http://tabuleiro.mg.gov.br/oficial/index.php?link=transparencia-documentos-http://publicacao.pm-tabuleiro.siplanweb.com.br/contas-publicas/visualizar/1445/Lei\\_2012\\_0589\\_2012-01-24.pdf](http://tabuleiro.mg.gov.br/oficial/index.php?link=transparencia-documentos-http://publicacao.pm-tabuleiro.siplanweb.com.br/contas-publicas/visualizar/1445/Lei_2012_0589_2012-01-24.pdf)

#### NÍVEL FUNDAMENTAL 1ª FASE

#### Recepcionista, Telefonista

#### Conhecimentos Gerais

**1.** Identidade e diversidade cultural do Brasil: aspectos históricos relevantes, principal matriz étnica, manifestações econômicas, artísticas e culturais. **2.** Meio ambiente e sustentabilidade: flora, fauna, água, fontes de energia, poluição, degradação e sustentabilidade. **3.** Território e Sociedade: relações, diferenças e problemas entre o espaço urbano e o rural; divisões regionais e político-administrativas do Brasil. **4.** Cidadania e participação: direitos, trabalho, saúde, educação, inclusão, participação política e democracia.

- AOKI, Virginia. **EJA Moderna:** Alfabetização 1. 1ª ed. São Paulo: Moderna, 2013.
- CARPANEDA, Isabella; BRAGANÇA, Angiolina. **Vida Nova:** Alfabetização. 2 ed. São Paulo: FTD, 2013.
- GONÇALVES, Jane. **Alfabetiza Brasil:** Alfabetização. 3 ed. Curitiba: Terra Sul, 2013.
- KLOEPEL, Ana Júlia; FREITAS, Jeferson. **Ler e pensar o mundo:** Alfabetização. 1ª Ed. Curitiba: Positivo, 2013.
- SIQUEIRA, Vania; PORTO, Márcia. **Alcance EJA 1:** Alfabetização. 1ª Ed. Curitiba: Positivo, 2013.
- SOUZA, Cassia Garcia de; MEGHELLO, Marinez; PASSOS, Angela. **É bom aprender:** Alfabetização. Volume 1, São Paulo: FTD, 2013.

#### Língua Portuguesa

**1.** Sinais do sistema de escrita alfabético-ortográfico: letras e números, acentos e pontuação. **2.** Tipos de letras: maiúsculas e minúsculas. **3.** Reconhecimento de palavras e unidades fonológicas: rimas, aliterações, sílabas. **4.** Relações entre grafemas e fonemas: natureza alfabética do sistema de escrita, correspondências invariáveis (como P, B, V, F, por exemplo), correspondências variáveis (em que a posição da letra na sílaba ou na palavra influencia no som). **5.** Leitura: reconhecimento de sílabas canônicas e sílabas não canônicas nas palavras, compreensão de frases com estrutura sintática simples, compreensão do assunto de um texto.

- AOKI, Virginia. **EJA Moderna:** Alfabetização. São Paulo: Moderna, 2013.
- BRAGANÇA, Angiolina; CARPANEDA, Isabella. **Vida Nova:** Alfabetização. 2 ed. São Paulo: FTD, 2013.
- GONÇALVES, Jane. **Alfabetiza Brasil:** Alfabetização. 3 ed. Curitiba: Terra Sul, 2013.
- KLOEPEL, Ana Júlia; FREITAS, Jeferson. **Ler e pensar o mundo:** Alfabetização. Curitiba: Positivo, 2013.
- MANSUTTI, Maria Amábile; MENDONÇA, Márcia; THADEI, Jordana. **Viver, Aprender:** Cultura Escrita, Trabalho e Cotidiano – Alfabetização. São Paulo: Global, 2013.
- SOUZA, Cassia Garcia de; MEGHELLO, Marinez; PASSOS, Angela. **É bom aprender:** Alfabetização. Volume 1, São Paulo: FTD, 2013.

#### Legislação Básica

**1.** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, suas alterações e Emendas Constitucionais. **2.** Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Tabuleiro-MG. **3.** Lei Orgânica do Município de Tabuleiro-MG.



- TABULEIRO (Minas Gerais). **Lei n.º 108**, de 09 de julho de 1991 (e alterações posteriores). Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Tabuleiro.
- TABULEIRO (Minas Gerais). **Lei n.º 386/2004**, de 27 de outubro de 2004 (e alterações posteriores). Institui a Lei Orgânica do Município de Tabuleiro.
- BRASIL. **Constituição Federal (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988 e atualizada até a Emenda Constitucional n.º 96, de 06 de junho de 2017. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)

#### Informática Básica

**1.** Funcionamento e utilização dos sistemas operacionais Windows 7, Windows 10 e seus aplicativos; **2.** Utilização de editores de texto: Microsoft Word 2013 e LibreOffice 5.3.5 Writer; **3.** Utilização de editores de planilhas: Microsoft Excel 2013 e LibreOffice 5.3.5 Calc; **4.** Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração do navegador Google Chrome; armazenamento de dados na nuvem com Google Drive; gerência de emails com Gmail; **5.** Segurança da informação: procedimentos de segurança; noções de vírus, worms, spam e pragas, aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware).

• **Ajuda online do Windows 10** disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-10>.

• **Ajuda online do Windows 7** disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-7>.

• **Ajuda online do Google** em português (Brasil) disponível em: <https://support.google.com/?hl=pt-BR>

• **Ajuda online do LibreOffice** disponível em: <https://documentation.libreoffice.org/pt-br/portugues/>

• **Ajuda online do Microsoft Office** <https://support.office.com/pt-br/>.

• BATTIST J. **Windows 7 - Curso Completo e Prático - Passo a Passo**. Volumes 1 e 2. Instituto Alpha. 2013.

• **Cartilha de segurança para internet** – versão 4.0 - disponível em <http://cartilha.cert.br/> e <http://cartilha.cert.br/livro/cartilha-seguranca-internet.pdf>.

• FRYE C. D. **Microsoft Excel 2013 - Passo a Passo**. Bookman; Edição: 1. 2014.

• LAMBERT J. Lambert S. **Windows 10 Passo a Passo**. Bookman. 2016.

• LAMBERT J., COX J. **Microsoft Word 2013 - Passo a Passo**. Bookman. Edição: 1. 2014.

• MACHADO, F. N. R. **Segurança da Informação: Princípios e Controle de Ameaças**. Érica. 2014.

• MANZANO, A. L. N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Excel 2013**. Érica; Edição: 1. 2013.

• MANZANO J. A. N. G.; MANZANO A. L. N. G. **Estudo Dirigido de Excel 2013. Avançado**. Érica; Edição: 1. 2013.

• MANZANO, A. L. N. G., MANZANO, M. I. N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Word 2013**. Érica; Edição: 1. 2013.

• NAVARRO F. C. **Excel 2013 Técnicas Avançadas**. BRASPORT; Edição: 1. 2014.

• NAJET M. K. Iskandar Issa. **Word 2013** (Português). Senac SP. Edição: 1. 2014.

• PREPPERNAU J., Cox J.; **Windows 7: passo a passo**. Tradução Tortello J. E. N. Porto Alegre: Bookman, 2010.

• PREPPERNAU J., COX J.; **Windows 7: passo a passo**. Tradução Tortello J. E. N. Porto Alegre: Bookman, 2010.

• RATHBONE A. **Windows 7: para leigos**. Tradução Marcel Flemming, Paula Mangia. Rio de Janeiro: Alta Books, 2010.

• RATHBONE, Andy. **Windows 10 para Leigos**. Alta Books. 2016

• ROCHA T. da. **Windows 7 Sem Limites**. Ciência Moderna. 2011.

#### Conhecimentos Específicos

##### Recepcionista

**1.** Da Profissão – código de ética profissional, legislação, perfil, funções e responsabilidades, competências técnicas, interpessoais e sociais, práticas de escritório; **2.** Noções de Administração Geral – princípios, abordagens, as organizações e a administração, cultura, clima e comportamento; **3.** Noções de Administração Pública Geral – princípios e modelos, estrutura e organização, controle e funcionamento, qualidade e ética; **4.** Recepção – fundamentos de recepção, prestação de serviços de apoio, atendimento telefônico, fornecimento de informações, normas gerais de segurança e conferência de documentos; **5.** Noções de Organizações, Sistemas e Métodos – métodos, processos, procedimentos, controles, rotinas e instrumentos administrativos, sistemas de informação gerencial; **6.** Relacionamento Interpessoal – comunicação e interação com público interno e externo da prefeitura; **7.** Negociação e Resolução de Conflitos – compreensão e diagnóstico de divergências e conflitos, modelos e técnicas de negociação; **8.** Comunicação escrita – comunicação e



correspondência empresarial; redação oficial, tipos de textos e documentos; **9.** Arquivo – classificação e tipos de arquivos, métodos, sistemas e equipamentos de arquivamento; **10.** Informática e infraestrutura – manutenção e preservação das instalações físicas e da infraestrutura, uso de equipamentos e recursos de informática, telecomunicação e eletrônicos.

- ACADEMIA PEARSON. **OSM: uma visão contemporânea.** São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.
- ARAÚJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional,** volume 2: 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2006
- BRASIL. Advocacia-Geral da União. Coordenação-Geral de Documentação e Informação. **Manual de Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo.** Brasília: AGU, 2010.
- BRASIL. **Manual de redação da Presidência da República.** 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.
- CHAMON, Edna Maria. **Gestão e Comportamento Humano nas Organizações.** Rio de Janeiro: Brasport, 2007.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração.** 8.ed. total. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011
- DANTAS, Edmundo Brandão. **Atendimento ao público nas organizações.** 6. ed. Brasília, DF: SENAC, 2012.
- GOLD, Miriam. **Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização.** 3. Ed. São Paulo: Pearson Education, c2005.
- KANAANE, Roberto; FIEL FILHO, Alécio; FERREIRA, Maria das Graças (Org). **Gestão pública: planejamento, processos, sistemas de informação e pessoas.** São Paulo: Atlas, 2010.
- MARCHIORI, Marlene (org.). **Liderança e Comunicação Interna.** Rio de Janeiro: Editora Senac Rio de Janeiro, 2014.
- MAXIMIANO, Antonio. **Introdução à Administração.** 8.ed. total. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2011.
- MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas.** 10. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- MENDONÇA, Ricardo Rodrigues Silveira de. **Processos administrativos.** Florianópolis: UFSC; [Brasília]: CAPES, UAB, 2012.
- MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento Interpessoal.** 20. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2011.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, Organização & Métodos.** 21ª Ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
- PALUDO, Augustinho. **Administração pública.** 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.
- PRÉVE, Altamiro Damian; MORITZ, Gilberto de Oliveira; PEREIRA, Maurício Fernandes. **Organização, processos e tomada de decisão.** 2. ed. [Brasília]: CAPES: UAB, 2012.
- NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. **As novas competências do profissional de secretariado.** 3.ed. São Paulo: IOB, 2014.
- ROBBINS, Stephen P. **Comportamento Organizacional.** 11.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
- SANABIO, Marcos Tanure; DOS SANTOS, Gilmar José; DAVID, Marcus Vinicius. **Administração pública contemporânea: política, democracia e gestão.** Juiz de Fora: Editora UFJF, 2013.
- SIQUEIRA, Mirlene Maria (org.). **Novas Medidas do Comportamento Organizacional.** Porto Alegre: Artmed, 2014.

#### Telefonista

**1.** Da Profissão - código de ética profissional, legislação, perfil, funções e responsabilidades, competências técnicas, interpessoais e sociais, práticas de escritório; **2.** Noções de Administração Geral – princípios, abordagens, as organizações e a administração, cultura, clima e comportamento; **3.** Noções de Administração Pública Geral – princípios e modelos, estrutura e organização, controle e funcionamento, qualidade e ética; **4.** Recepção e atendimento telefônico – fundamentos de recepção, prestação de serviços de apoio, atendimento telefônico, fornecimento de informações, normas gerais de segurança e conferência de documentos; **5.** Noções de Organizações, Sistemas e Métodos – métodos, processos, procedimentos, controles, rotinas e instrumentos administrativos, sistemas de informação gerencial; **6.** Relacionamento Interpessoal – comunicação e interação com público interno e externo da prefeitura; **7.** Negociação e Resolução de Conflitos – compreensão e diagnóstico de divergências e conflitos, modelos e técnicas de negociação; **8.** Comunicação escrita – comunicação e correspondência empresarial; redação oficial, tipos de textos e documentos; **9.** Arquivo – classificação e tipos de arquivos, métodos, sistemas e equipamentos de arquivamento; **10.** Reuniões e eventos – tipos de reuniões e eventos empresariais, planejamento e organização de reuniões e eventos,



gestão de procedimentos, cronograma, agenda, instalações e recursos para a reunião e evento; registros visuais e escritos da atividade; **11.** Informática e infraestrutura – manutenção e preservação das instalações físicas e da infraestrutura, uso de equipamentos e recursos de informática, telecomunicação e eletrônicos.

- ACADEMIA PEARSON. **OSM: uma visão contemporânea.** São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.
- ARAÚJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional,** volume 2: 2. ed São Paulo: Atlas, 2006
- BRASIL. Advocacia-Geral da União. Coordenação-Geral de Documentação e Informação. **Manual de Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo.** Brasília: AGU, 2010.
- BRASIL. **Manual de redação da Presidência da República.** 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.
- CHAMON, Edna Maria. **Gestão e Comportamento Humano nas Organizações.** Rio de Janeiro: Brasport, 2007.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração.** 8.ed. total. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011
- DANTAS, Edmundo Brandão. **Atendimento ao público nas organizações.** 6. ed. Brasília, DF: SENAC, 2012.
- GOLD, Miriam. **Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização.** 3. ed São Paulo: Pearson Education, c2005.
- KANAANE, Roberto; FIEL FILHO, Alécio; FERREIRA, Maria das Graças (Org). **Gestão pública: planejamento, processos, sistemas de informação e pessoas.** São Paulo: Atlas, 2010.
- MARCHIORI, Marlene (org.). **Liderança e Comunicação Interna.** Rio de Janeiro: Editora Senac Rio de Janeiro, 2014.
- MAXIMIANO, Antonio. **Introdução à Administração.** 8.ed. total. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2011.
- MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas.** 10. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- MENDONÇA, Ricardo Rodrigues Silveira de. **Processos administrativos.** Florianópolis: UFSC; [Brasília]: CAPES, UAB, 2012.
- MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento Interpessoal.** 20. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2011.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, Organização & Métodos.** 21ª Ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
- PALUDO, Augustinho. **Administração pública.** 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.
- PRÉVE, Altamiro Damian; MORITZ, Gilberto de Oliveira; PEREIRA, Maurício Fernandes. **Organização, processos e tomada de decisão.** 2. ed. [Brasília]: CAPES: UAB, 2012.
- NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. **As novas competências do profissional de secretariado.** 3.ed. São Paulo: IOB, 2014.
- ROBBINS, Stephen P. **Comportamento Organizacional.** 11.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
- SANABIO, Marcos Tanure; DOS SANTOS, Gilmar José; DAVID, Marcus Vinicius. **Administração pública contemporânea: política, democracia e gestão.** Juiz de Fora: Editora UFJF, 2013.
- SIQUEIRA, Mirlene Maria (org.). **Novas Medidas do Comportamento Organizacional.** Porto Alegre: Artmed, 2014.

#### NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

##### Auxiliar Administrativo

##### Conhecimentos Gerais

**1.** Identidade e diversidade cultural do Brasil: aspectos históricos relevantes, principal matriz étnica, manifestações econômicas, artísticas e culturais. **2.** Meio ambiente e sustentabilidade: flora, fauna, água, fontes de energia, poluição, degradação e sustentabilidade. **3.** Território e Sociedade: relações, diferenças e problemas entre o espaço urbano e o rural; divisões regionais e político-administrativas do Brasil. **4.** Cidadania e participação: direitos, trabalho, saúde, educação, inclusão, participação política e democracia. **5.** Globalização e tecnologia: mundo globalizado, aldeia global, meios de comunicação, informação e transporte.

- AOKI, Virginia (Org.). **EJA Moderna: Anos Iniciais do Ensino Fundamental – Ciências Humanas: História e Geografia, Ciências e Arte.** São Paulo: Moderna, 2013. Volumes 2 e 3.
- AOKI, Virginia (Org.). **EJA Moderna: 6º ano – História, Geografia, Ciências e Arte.** São Paulo: Moderna, 2013.
- AOKI, Virginia (Org.). **EJA Moderna: 7º ano – História, Geografia, Ciências e Arte.** São Paulo: Moderna, 2013.
- AOKI, Virginia (Org.). **EJA Moderna: 8º ano – História, Geografia, Ciências e Arte.** São Paulo: Moderna, 2013.



- AOKI, Virginia (Org.). **EJA Moderna**: 9º ano – História, Geografia, Ciências e Arte. São Paulo: Moderna, 2013.
- BRIOSCHI, Gabriela. **Caminhar e Transformar**: Artes. Anos Finais do Ensino Fundamental. São Paulo: FTP, 2013.
- MARTINS, Ana Paula; TEIXEIRA, Kadine. **Caminhar e Transformar**: História. Anos Finais do Ensino Fundamental. São Paulo: FTP, 2013.
- SOUZA, Cassia Garcia de; *et al.* **É bom aprender**: Anos Iniciais do Ensino Fundamental - História, Geografia, Ciências e Arte. São Paulo: FTD, 2013. Volumes 2 e 3.
- TOZARINI, Angélica. **Caminhar e Transformar**: Geografia. Anos Finais do Ensino Fundamental. São Paulo: FTP, 2013.

#### Língua Portuguesa

**1.** Gêneros textuais: identificação do gênero, de elementos da situação comunicativa e do suporte de circulação; reconhecimento dos tipos textuais predominantes nos diferentes gêneros. **2.** Interpretação de textos: compreensão da ideia principal; identificação de informações explícitas; correlações de causa e efeito/problema e solução; localização de informações em gráficos, mapas, tabelas, imagens etc.; síntese de informações de um texto. **3.** Níveis de linguagem: formal e informal. **4.** Figuras de linguagem: comparação, metáfora e aliteração. **5.** Coesão: identificação e compreensão do uso de marcadores temporais e espaciais; pronomes pessoais; preposições. **6.** Período simples: sujeito, predicado e predicativo. **7.** Período composto por coordenação. **8.** Pontuação e acentuação.

- AOKI, Virginia (Org.). **EJA Moderna**: Anos Iniciais do Ensino Fundamental. São Paulo: Moderna, 2013. Volumes 2 e 3.
- AOKI, Virginia (Org.). **EJA Moderna**: 6º ano – Língua Portuguesa. São Paulo: Moderna, 2013. Volumes 2 e 3.
- AOKI, Virginia (Org.). **EJA Moderna**: 7º ano – Língua Portuguesa. São Paulo: Moderna, 2013. Volumes 2 e 3.
- AOKI, Virginia (Org.). **EJA Moderna**: 8º ano – Língua Portuguesa. São Paulo: Moderna, 2013. Volumes 2 e 3.
- AOKI, Virginia (Org.). **EJA Moderna**: 9º ano – Língua Portuguesa. São Paulo: Moderna, 2013. Volumes 2 e 3.
- CEREJA, William; COCHAR, Thereza. **Gramática reflexiva**: texto, semântica e interação. 4 ed. São Paulo: Atual, 2013.
- MENDONÇA, Márcia; *et al.* **Viver, Aprender**: Anos Iniciais do Ensino Fundamental. São Paulo: Global, 2013. Volumes 2 e 3.
- SARMENTO, Leila Lauer. **Gramática em textos**: Vereda Digital. 3 ed. São Paulo: Moderna, 2012.
- SOUZA, Cassia Garcia de; *et al.* **É bom aprender**: Anos Iniciais do Ensino Fundamental. São Paulo: FTD, 2013. Volumes 2 e 3.
- VOLP, Ana Laura. **Alcance EJA**: Língua Portuguesa – Anos Finais do Ensino Fundamental. Curitiba: Positivo, 2013.

#### Legislação Básica

- 1.** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, suas alterações e Emendas Constitucionais. **2.** Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Tabuleiro-MG. **3.** Lei Orgânica do Município de Tabuleiro-MG.
- TABULEIRO (Minas Gerais). **Lei n.º 108**, de 09 de julho de 1991 (e alterações posteriores). Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Tabuleiro.
  - TABULEIRO (Minas Gerais). **Lei n.º 386/2004**, de 27 de outubro de 2004 (e alterações posteriores). Institui a Lei Orgânica do Município de Tabuleiro.
  - BRASIL. **Constituição Federal (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988 e atualizada até a Emenda Constitucional n.º 96, de 06 de junho de 2017. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)

#### Informática Básica

**1.** Funcionamento e utilização dos sistemas operacionais Windows 7, Windows 10 e seus aplicativos; **2.** Utilização de editores de texto: Microsoft Word 2013 e LibreOffice 5.3.5 Writer; **3.** Utilização de editores de planilhas: Microsoft Excel 2013 e LibreOffice 5.3.5 Calc; **4.** Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração do navegador Google Chrome; armazenamento de dados na nuvem com Google Drive; gerência de emails com Gmail; **5.** Segurança da informação: procedimentos de segurança; noções de vírus, worms, spam e pragas, aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware).



- **Ajuda online do Windows 10** disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-10>
- **Ajuda online do Windows 7** disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-7>
- **Ajuda online do Google** em português (Brasil) disponível em: <https://support.google.com/?hl=pt-BR>
- **Ajuda online do LibreOffice** disponível em: <https://documentation.libreoffice.org/pt-br/portugues/>
- **Ajuda online do Microsoft Office** <https://support.office.com/pt-br/>
- BATTIST J. **Windows 7 - Curso Completo e Prático - Passo a Passo**. Volumes 1 e 2. Instituto Alpha. 2013.
- **Cartilha de segurança para internet** – versão 4.0 - disponível em <http://cartilha.cert.br/> e <http://cartilha.cert.br/livro/cartilha-seguranca-internet.pdf>
- FRYE C. D. **Microsoft Excel 2013 - Passo a Passo**. Bookman; Edição: 1. 2014.
- LAMBERT J. Lambert S. **Windows 10 Passo a Passo**. Bookman. 2016
- LAMBERT J., COX J. **Microsoft Word 2013 - Passo a Passo**. Bookman. Edição: 1. 2014.
- MACHADO, F. N. R. **Segurança da Informação: Princípios e Controle de Ameaças**. Érica. 2014.
- MANZANO, A. L. N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Excel 2013**. Érica; Edição: 1. 2013
- MANZANO J. A. N. G; MANZANO A. L. N. G. **Estudo Dirigido de Excel 2013. Avançado**. Érica; Edição: 1. 2013
- MANZANO, A. L. N. G., MANZANO, M. I. N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Word 2013**. Érica; Edição: 1. 2013
- NAVARRO F. C. **Excel 2013 Técnicas Avançadas**. BRASPORT; Edição: 1. 2014.
- NAJET M. K. Iskandar Issa. **Word 2013** (Português). Senac SP. Edição: 1. 2014.
- PREPPERNAU J., Cox J.; **Windows 7: passo a passo**. Tradução. Tortello J. E. N. Porto Alegre: Bookman, 2010.
- PREPPERNAU J., COX J.; **Windows 7: passo a passo**. Tradução. Tortello J. E. N. Porto Alegre: Bookman, 2010.
- RATHBONE A. **Windows 7: para leigos**. Tradução. Marcel Flemming, Paula Mangia. Rio de Janeiro: Alta Books, 2010.
- RATHBONE, Andy. **Windows 10 para Leigos**. Alta Books. 2016
- ROCHA T. da. **Windows 7 Sem Limites**. Ciência Moderna. 2011.

#### Conhecimentos Específicos

##### Auxiliar Administrativo

**1.** Noções de Sistemas: Sistemas Administrativos; Sistemas de Informações Gerenciais **2.** Noções de Organização: Estrutura organizacional; Departamentalização; Linha e assessoria; Atribuições das unidades organizacionais; Delegação, centralização e descentralização; Amplitude de controle e níveis hierárquicos **3.** Noções de Métodos: Metodologia de levantamento, análise, desenvolvimento e implementação dos métodos administrativos; Técnicas de representação gráfica; Formulários; Arranjo físico. **4.** Manuais administrativos. **5.** Controle e avaliação. **6.** Mudança planejada. **7.** Noções de Gestão Pública - formas de organização, controle e funcionamento; princípios administrativos; poderes, deveres, hierarquia e disciplina; atos, processos e contratos administrativos; serviços públicos; agentes e servidores públicos; regime jurídico, constitucional e organização funcional; legislações pertinentes. **8.** Noções de Administração Geral: abordagem científica, clássica e humanística; principais conceitos, teorias, princípios, características, funções, elementos e processos da administração; natureza e tipos de organizações; principais definições e teorias organizacionais; **9.** Protocolos, Arquivos e Documentos: conceitos, organização e controle; correspondências e comunicação; **10.** Redação Oficial; **11.** Atendimento ao Público e Práticas de Escritório.

- ARAÚJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**, volume 2. 2. ed São Paulo: Atlas, 2006
- BRASIL. Advocacia-Geral da União. Coordenação-Geral de Documentação e Informação. **Manual de Procedimentos de Protocolo**, Expedição e Arquivo. Brasília: AGU, 2010.
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.
- BRASIL. **Manual de redação da Presidência da República**. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração geral e pública**. 2. ed., rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2012.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 8.ed. total. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.



- DANTAS, Edmundo Brandão. **Atendimento ao público nas organizações**. 6. ed. Brasília, DF: SENAC, 2012.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organizações e métodos**: uma abordagem gerencial. 11. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2000.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
<b>Agente de Vigilância Sanitária, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Coordenação, Auxiliar de Farmácia, Fiscal de Tributos e Postura, Oficial Administrativo I, Secretário Escolar, Técnico em Enfermagem, Técnico em Zootecnia</b>
<b>Língua Portuguesa</b>
<p><b>1.</b> Gêneros textuais. <b>2.</b> Tipos textuais: argumentativo, descritivo, expositivo, informativo, injuntivo, narrativo e poético. <b>3.</b> Interpretação de textos: compreensão da ideia principal, leitura de elementos verbais e não verbais, síntese de informações, apreensão de pressupostos e subentendidos. <b>4.</b> Variação linguística. <b>5.</b> Funções da linguagem. <b>6.</b> Coerência e coesão: progressão temática, coerência local, mecanismos de coesão, uso de conectores lógico-semânticos. <b>7.</b> Período composto: orações subordinadas, orações coordenadas. <b>8.</b> Concordância verbal e nominal. <b>9.</b> Regência verbal e nominal. <b>10.</b> Colocação pronominal. <b>11.</b> Pontuação e acentuação.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• BAGNO, Marcos. <b>Preconceito linguístico</b>: o que é e como se faz. São Paulo: Edições Loyola, 1999.</li><li>• CEREJA, William; COCHAR, Thereza. <b>Gramática reflexiva</b>: texto, semântica e interação. 4 ed. São Paulo: Atual, 2013.</li><li>• COSTA, Sérgio Roberto. <b>Dicionário de gêneros textuais</b>. Belo Horizonte: Autêntica, 2008.</li><li>• EMEDIATO, Wander. <b>A fórmula do texto</b>: redação, argumentação e leitura. São Paulo: Geração Editorial, 2004.</li><li>• FERREIRA, Mauro. <b>Aprender e praticar gramática</b>. Volume único. São Paulo: FTD, 2011.</li></ul>
<b>Legislação Básica</b>
<p><b>1.</b> Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, suas alterações e Emendas Constitucionais. <b>2.</b> Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Tabuleiro-MG. <b>3.</b> Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito. <b>4.</b> Licitações e Contratos Administrativos. <b>5.</b> Lei Orgânica do Município de Tabuleiro-MG. <b>6.</b> Lei de acesso à informação.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• TABULEIRO (Minas Gerais). <b>Lei n.º 108</b>, de 09 de julho de 1991 (e alterações posteriores). Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Tabuleiro.</li><li>• TABULEIRO (Minas Gerais). <b>Lei n.º 386/2004</b>, de 27 de outubro de 2004 (e alterações posteriores). Institui a Lei Orgânica do Município de Tabuleiro.</li><li>• BRASIL. <b>Constituição Federal (1988)</b>. Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988 e atualizada até a Emenda Constitucional n.º 96, de 06 de junho de 2017. Disponível em: <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm</a></li><li>• BRASIL. <b>Decreto n.º 5.450</b>, de 31 de maio de 2005 (e alterações posteriores). Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm</a></li><li>• BRASIL. <b>Lei n.º 8.429</b>, de 02 de junho de 1992 (e alterações posteriores). Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Disponível em: <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8429.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8429.htm</a></li><li>• BRASIL. <b>Lei n.º 8.666</b>, de 21 de junho de 1993 (e alterações posteriores). Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitação e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm</a></li><li>• BRASIL. <b>Lei n.º 10.520</b>, de 17 de julho de 2002 (e alterações posteriores). Institui, no âmbito da União (...), nos termos do artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10520.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10520.htm</a></li></ul> <p>BRASIL. <b>Lei n.º 12.527</b>, de 18 de novembro de 2011 (e alterações posteriores). Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; (...) e dá outras providências. Disponível em: <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm</a></p>





<b>Informática Básica</b>
<p><b>1.</b> Funcionamento e utilização dos sistemas operacionais Windows 7, Windows 10 e seus aplicativos; <b>2.</b> Utilização de editores de texto: Microsoft Word 2013 e LibreOffice 5.3.5 Writer; <b>3.</b> Utilização de editores de planilhas: Microsoft Excel 2013 e LibreOffice 5.3.5 Calc; <b>4.</b> Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração do navegador Google Chrome; armazenamento de dados na nuvem com Google Drive; gerência de emails com Gmail; <b>5.</b> Segurança da informação: procedimentos de segurança; noções de vírus, worms, spam e pragas, aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ajuda online do Windows 10</b> disponível em: <a href="https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-10">https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-10</a>.</li><li>• <b>Ajuda online do Windows 7</b> disponível em: <a href="https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-7">https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-7</a>.</li><li>• <b>Ajuda online do Google</b> em português (Brasil) disponível em: <a href="https://support.google.com/?hl=pt-BR">https://support.google.com/?hl=pt-BR</a>.</li><li>• <b>Ajuda online do LibreOffice</b> disponível em: <a href="https://documentation.libreoffice.org/pt-br/portugues/">https://documentation.libreoffice.org/pt-br/portugues/</a>.</li><li>• <b>Ajuda online do Microsoft Office</b> <a href="https://support.office.com/pt-br/">https://support.office.com/pt-br/</a>.</li><li>• BATTIST J. <b>Windows 7 - Curso Completo e Prático - Passo a Passo</b>. Volumes 1 e 2. Instituto Alpha. 2013.</li><li>• <b>Cartilha de segurança para internet</b> – versão 4.0 - disponível em <a href="http://cartilha.cert.br/">http://cartilha.cert.br/</a> e <a href="http://cartilha.cert.br/livro/cartilha-seguranca-internet.pdf">http://cartilha.cert.br/livro/cartilha-seguranca-internet.pdf</a>.</li><li>• FRYE C. D. <b>Microsoft Excel 2013 - Passo a Passo</b>. Bookman; Edição: 1. 2014.</li><li>• LAMBERT J. Lambert S. <b>Windows 10 Passo a Passo</b>. Bookman. 2016.</li><li>• LAMBERT J., COX J. <b>Microsoft Word 2013 - Passo a Passo</b>. Bookman. Edição: 1. 2014.</li><li>• MACHADO, F. N. R. <b>Segurança da Informação: Princípios e Controle de Ameaças</b>. Érica. 2014.</li><li>• MANZANO, A. L. N. G. <b>Estudo Dirigido de Microsoft Excel 2013</b>. Érica; Edição: 1. 2013.</li><li>• MANZANO J. A. N. G; MANZANO A. L. N. G. <b>Estudo Dirigido de Excel 2013. Avançado</b>. Érica; Edição: 1. 2013</li><li>• MANZANO, A. L. N. G., MANZANO, M. I. N. G. <b>Estudo Dirigido de Microsoft Word 2013</b>. Érica; Edição: 1. 2013.</li><li>• NAVARRO F. C. <b>Excel 2013 Técnicas Avançadas</b>. BRASPORT; Edição: 1. 2014.</li><li>• NAJET M. K. Iskandar Issa. <b>Word 2013</b> (Português). Senac SP. Edição: 1. 2014.</li><li>• PREPPERNAU J., Cox J.; <b>Windows 7: passo a passo</b>. Tradução Tortello J. E. N. Porto Alegre: Bookman, 2010.</li><li>• PREPPERNAU J., COX J.; <b>Windows 7: passo a passo</b>. Tradução Tortello J. E. N. Porto Alegre: Bookman, 2010.</li><li>• RATHBONE A. <b>Windows 7: para leigos</b>. Tradução Marcel Flemming, Paula Mangia. Rio de Janeiro: Alta Books, 2010.</li><li>• RATHBONE, Andy. <b>Windows 10 para Leigos</b>. Alta Books. 2016</li><li>• ROCHA T. da. <b>Windows 7 Sem Limites</b>. Ciência Moderna. 2011.</li></ul>
<b>Conhecimentos Específicos</b>
<p><b>Agente de Vigilância Sanitária</b></p> <p><b>1.</b> Princípios da Vigilância Sanitária <b>2.</b> Programas e Ações de Vigilância Sanitária; vigilância Sanitária das Tecnologias de Alimentos; Vigilância Sanitária das Tecnologias de Beleza, Limpeza e Higiene; Vigilância Sanitária das Tecnologias de Produção Industrial e Agrícola; Vigilância Sanitária das Tecnologias Médicas; Vigilância Sanitária das Tecnologias do Lazer; Vigilância Sanitária das Tecnologias de Educação e Convivência; Vigilância Sanitária do Meio Ambiente <b>3.</b> Operacionalização da Vigilância Sanitária <b>4.</b> Código de Saúde Estadual de Minas Gerais: Princípios Gerais de Vigilância Sanitária <b>5.</b> Saneamento Ambiental e Doenças Relacionadas <b>6.</b> Produtos e Substâncias de Interesse à Saúde <b>7.</b> Vigilância Epidemiológica <b>8.</b> Diagnóstico e Controle da Dengue <b>9.</b> Diagnóstico, Controle e Tratamento de Acidentes Causados por Roedores e Animais Peçonhentos <b>10.</b> Notificação Compulsória das Doenças e Agravos à Saúde <b>11.</b> Investigação Epidemiológica e Medidas de Controle <b>12.</b> Infrações Sanitárias e Penalidades <b>13.</b> Procedimentos Administrativos das Infrações de Natureza Sanitária; Auto de Infração; Auto de Imposição de Penalidade; Processamento das Multas; Recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ANVISA. <b>Guia para Avaliação de Segurança de Produtos Cosméticos</b>. 2ª Ed. Brasília, ANVISA, 2012. Disponível em: <a href="http://portal.anvisa.gov.br/documents/106351/107910/Guia+para+Avalia%C3%A7%C3%A3o+de+Seguran%C3%A7a+de+Produtos+Cosm%C3%A9ticos/ab0c660d-3a8c-4698-853a-096501c1dc7c">http://portal.anvisa.gov.br/documents/106351/107910/Guia+para+Avalia%C3%A7%C3%A3o+de+Seguran%C3%A7a+de+Produtos+Cosm%C3%A9ticos/ab0c660d-3a8c-4698-853a-096501c1dc7c</a> Acesso em: 07 set. 2017.</li></ul>



- ANVISA. **Resolução - RDC nº 39**, de 14 de agosto de 2013. Procedimentos administrativos para concessão da Certificação de Boas Práticas de Fabricação de Medicamentos, Produtos para Saúde, Cosméticos, Perfumes, Produtos de Higiene Pessoal, Saneantes e Insumos Farmacêuticos e da Certificação de Boas Práticas de Distribuição e/ou Armazenagem de Medicamentos, Produtos para Saúde e Insumos Farmacêuticos. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2013/rdc0039\\_14\\_08\\_2013.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2013/rdc0039_14_08_2013.html) Acesso em: 07 set. 2017.
- ANVISA. **Resolução - RDC nº 48**, de 02 de junho de 2000. Roteiro de inspeção do Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Disponível em: <http://www20.anvisa.gov.br/segurancadopaciente/index.php/legislacao/item/rdc-n-48-2000> Acesso em: 07 set. 2017.
- ANVISA. **Resolução - RDC nº 48**, de 25 de outubro de 2013. Regulamento técnico de Boas Práticas de Fabricação para Produtos de Higiene Pessoal, Cosméticos e Perfumes, e dá outras providências. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2013/rdc0048\\_25\\_10\\_2013.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2013/rdc0048_25_10_2013.pdf) Acesso em: 07 set. 2017.
- ANVISA. **Resolução - RDC nº 52**, de 29 de setembro de 2014. Altera a Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004, que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para os Serviços de Alimentação. Disponível em: [http://portal.anvisa.gov.br/documents/33880/2568070/rdc0052\\_29\\_09\\_2014.pdf/c05fbae-fa2c-4a34-a062-47123c6aebb9](http://portal.anvisa.gov.br/documents/33880/2568070/rdc0052_29_09_2014.pdf/c05fbae-fa2c-4a34-a062-47123c6aebb9) Acesso em: 07 set. 2017.
- ANVISA. **Resolução - RDC nº 216**, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/documents/33916/388704/RESOLU%25C3%2587%25C3%2583O-RDC%2BN%2B216%2BDE%2B15%2BDE%2B2BSETEMBRO%2BDE%2B2004.pdf/23701496-925d-4d4d-99aa-9d479b316c4b> Acesso em: 07 set. 2017.
- ANVISA. **Vigilância Sanitária e Escola: parceiros na construção da cidadania**. 1º Ed. Brasília, ANVISA, 2008. Disponível em: [http://www.anvisa.gov.br/propaganda/manual\\_visaescola\\_profissionais.pdf](http://www.anvisa.gov.br/propaganda/manual_visaescola_profissionais.pdf) Acesso em: 07 set. 2017.
- BRASIL. **Decreto nº 3.029**, de 16 de abril de 1999. Aprova o Regulamento da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D3029.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3029.htm) Acesso em: 07 set. 2017.
- BRASIL. **Decreto nº 8.077**, de 14 de agosto de 2013. Regulamenta as condições para o funcionamento de empresas sujeitas ao licenciamento sanitário, e o registro, controle e monitoramento, no âmbito da vigilância sanitária, dos produtos de que trata a Lei no 6.360, de 23 de setembro de 1976, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8077.htm#art25](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8077.htm#art25) Acesso em: 07 set. 2017.
- BRASIL. **Lei nº 6.360**, de 23 de setembro de 1976. Dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os Medicamentos, as Drogas, os Insumos Farmacêuticos e Correlatos, Cosméticos, Saneantes e Outros Produtos, e dá outras Providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l6360.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6360.htm) Acesso em: 07 set. 2017.
- BRASIL. **Lei nº 6.437**, de 20 de agosto de 1977. Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L6437.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L6437.htm) Acesso em: 07 set. 2017.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8080.htm) Acesso em: 07 set. 2017.
- BRASIL. **Lei nº 9.782**, de 26 de janeiro de 1999. Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9782.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9782.htm) Acesso em: 07 set. 2017.
- COSTA, Ediná Alves. **Vigilância Sanitária: temas para debates**. Salvador: EDUFBA, 2009. Disponível em: <http://static.scielo.org/scielobooks/6bmrk/pdf/costa-9788523208813.pdf> Acesso em: 07 set. 2017.
- EDUARDO, Maria Bernadete de Paula. **Vigilância Sanitária**, volume 8 / Maria Bernadete de Paula Eduardo; colaboração de Isaura Cristina Soares de Miranda. São Paulo: Faculdade de Saúde Pública da Universidade de São Paulo, 1998. (Série Saúde & Cidadania). Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude\\_cidadania\\_volume08.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_cidadania_volume08.pdf) Acesso em: 07 set. 2017.
- FUNASA. **Manual de Controle de Roedores**. 1º Ed. Brasília, FUNASA, 2002. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_roedores1.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_roedores1.pdf) Acesso em: 07 set. 2017.
- FUNASA. **Manual de Diagnóstico e Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos**. 2º Ed. Brasília, FUNASA, 2001. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/manu\\_peconhentos.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/manu_peconhentos.pdf) Acesso em: 07 set. 2017.



- FUNASA. **Manual de Saneamento**. 3º Ed. Brasília, FUNASA, 2004. Disponível em: [http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_saneamento\\_3ed\\_rev\\_p1.pdf](http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_saneamento_3ed_rev_p1.pdf) Acesso em: 07 set. 2017.
- FUNASA. **Programa Nacional de Controle da Dengue - PNCD**, de 24 de julho de 2002. Disponível em: [http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/pncd\\_2002.pdf](http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/pncd_2002.pdf) Acesso em: 07 set. 2017.
- FUNASA. **Vigilância Ambiental em Saúde**. 1º Ed. Brasília, FUNASA, 2002. Disponível em: [http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_sinvas.pdf](http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_sinvas.pdf) Acesso em: 07 set. 2017.
- MINAS GERAIS. **Lei nº 13.317**, de 24 de setembro de 1999. Contém o Código de Saúde do Estado de Minas Gerais. Disponível em: <http://www.siam.mg.gov.br/sla/download.pdf?idNorma=5043> Acesso em: 07 set. 2017.

#### **Auxiliar de Contabilidade**

**1.** Noções sobre Administração Pública; fiscalização, contábil, financeira e orçamentária (Art. 70 a 74 CF/88), Sistema Tributário Nacional, finanças públicas (Art. 145 a 164 CF/88). **2.** Conceitos básicos de Planejamento Público; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Público, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, créditos adicionais, (Art. 165 a 169 CF/88) Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal 4.320/1964. **3.** Execução orçamentária e finanças públicas; conceitos gerais sobre prestação de contas, transparência, controle e fiscalização, conceitos sobre o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. **4.** Receita Pública; conceito, classificação, estágios, dívida ativa. **5.** Despesa Pública; conceito, classificação, estágios, Restos a Pagar. **6.** Licitações; modalidades, conceitos gerais, limites, processos e procedimentos licitatórios, contrato administrativo. **7.** Contabilidade Pública; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), escrituração contábil, regimes contábeis, variações patrimoniais, inventário, estoques. **8.** Contabilidade geral; conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade, componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido, fatos contábeis, plano de contas.

- BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 (e alterações posteriores). Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 200**, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.
- BRASIL. **Constituição (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil. Texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1988 (e alterações posteriores).
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 200**, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 (e alterações posteriores). Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitação e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 04 de maio de 2000 (e alterações posteriores). Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 27 de julho de 2002 (e alterações posteriores). Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- CREPALDI, Silvio Aparecido & CREPALDI, Guilherme Simões. **Orçamento público: planejamento, elaboração e controle**. 1ª edição. São Paulo: Saraiva, 2013.
- CREPALDI, Silvio Aparecido. **Curso básico de contabilidade: resumo da teoria, atendendo às novas demandas da gestão empresarial, exercícios e questões com respostas**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- CRUZ, June Alisson Westarb Cruz; CATAPLAN, Anderson; BERNARDONI, Doralice Lopes. **Planejamento e orçamento na administração pública**. 2. ed. Curitiba: IBPEX, 2013.
- GIACOMONI, James. **Orçamento público**. 17. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2017.
- KOHAMA, Heilio. **Contabilidade pública: teoria e prática**. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2016.
- PADOVEZE, Clóvis Luís. **Manual de contabilidade básica: contabilidade introdutória e intermediária: texto e exercícios**. 7. ed. atual. São Paulo: Atlas, 2009.
- PISCITELLI, Roberto Bocaccio; TIMBÓ, Maria Zulene Farias. **Contabilidade pública: uma abordagem da administração financeira pública**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- REZENDE, Fernando Antônio. **Finanças públicas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- ROSA, Maria Berenice. **Contabilidade do setor público**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.



- SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade governamental: um enfoque administrativo da nova contabilidade pública**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

#### **Auxiliar de Coordenação**

**1.** Gestão escolar. Coordenação e auxiliar de coordenação pedagógica (na educação infantil e no ensino fundamental) saberes, práticas, gestão e organização do cotidiano escolar do coordenador pedagógico e do auxiliar de coordenação. Liderança organizacional, educacional e gestão escolar. **2.** Disciplina Escolar: Conceitos e possibilidades. Rotina Pedagógica e suas implicações e importância. Planejamento e organização do trabalho escolar. **3.** Projeto político pedagógico e o ensino e aprendizagem. Saberes e práticas voltadas para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais. Os recursos didáticos como meio de articulação entre os diferentes componentes curriculares. **4.** Diretrizes curriculares nacionais gerais para a educação básica. Políticas públicas e reformas educacionais. Diretrizes curriculares nacionais gerais para a educação básica. Educação infantil e suas especificidades. Ensino fundamental de 9 anos: orientações para a inclusão da criança de 6 anos de idade. **5.** Avaliação escolar: conceitos, práticas, realidade e desafios. **6.** Educação Inclusiva: conceitos, desafios e fundamentos. Conceito de pessoa com deficiência, direito à igualdade e não discriminação, direito ao atendimento prioritário, direito à educação e acessibilidade no Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/15, de 06 de julho de 2015); Alunos com deficiência. Inclusão, diversidade, exclusão. Noções sobre a acessibilidade para pessoas com deficiência (Lei nº 10.048/00, Lei nº 10.098/00 e o Decreto-Lei nº 5.296/04). A Escola, o Currículo e a Diversidade. **7.** Comunicação e Educação e suas particularidades. Comunicação: conceito, definição, tipos, importância, estratégias comunicativas para a escola. Os elementos da comunicação. Os problemas da falta ou dos ruídos da comunicação. Clima organizacional e trabalho em equipe. Comunicação e Educação.

- ABRAMOWICZ, Anete; SILVERIO, Valter Roberto (Org.). **Afirmando diferenças: montando o quebra-cabeça da diversidade na escola**. 3.ed. Campinas: Papirus, 2010
- ALVES, Nilda; GARCIA, Regina Leite. **Rediscutindo o papel dos diferentes profissionais da escola na contemporaneidade**. In: FERREIRA, Naura Syria Carapeto (org.) et al. *Supervisão para uma escola de qualidade da formação à ação*; tradução do espanhol: Sandra Valenzuela. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2000
- AUGUSTO, Silvana. **Desafios do coordenador pedagógico**. Revista Nova Escola. São Paulo, ed. 192, maio 2006. Disponível em [revistaescola.abril.com.br/edicoes/0192/aberto/mt\\_133398.shtml](http://revistaescola.abril.com.br/edicoes/0192/aberto/mt_133398.shtml)
- Brasil. Secretaria de Educação Básica. Diretoria de Apoio à Gestão Educacional. **Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa. A organização do trabalho escolar e os recursos didáticos na alfabetização. Caderno 04** / Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, Diretoria de Apoio à Gestão Educacional. – Brasília: MEC, SEB, 2015.
- BRASIL. **Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015**. Institui a lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência (estatuto da pessoa com deficiência). Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm)
- BRASIL. **Política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva** janeiro de 2008. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducespecial.pdf>.
- BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Ensino fundamental de 9 anos: orientações para a inclusão da criança de 6 anos de idade**. Brasília, 2007.
- COLARES Maria Lília Imbiriba Sousa, PACÍFICO Juracy Machado, ESTRELA George Queiroga (Organizadores). **Gestão escolar: enfrentando os desafios cotidianos em escolas públicas**. Editora CRV Curitiba 2009. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=2170-livro-unir-2009&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=2170-livro-unir-2009&Itemid=30192)
- Coordenador pedagógico: **função, rotina e prática** /elaboradoras Elisabete Monteiro...[et al.] coordenadora geral Ana Inoue e Cybele Amado; coordenação pedagógica Beatriz Gouveia. -- 1. ed. -- Palmeiras, BA: Instituto Chapada de Educação e Pesquisa, 2012. -- (Série educar em rede)
- GATTI, Bernadete Angelina, BERNARDES, Nara Maria G., MELLO, Guiomar Namó de. **Estudo sobre a função do Assistente Pedagógico**. Disponível em <http://www.fcc.org.br/pesquisa/publicacoes/cp/arquivos/224.pdf>.
- LIMA, Maria Angélica Pedrosa de, SANTOS, Diego Gomes do Santos, SILVA, Thamine Araújo. **O coordenador pedagógico e a construção de sua identidade: desafios e realidades**. FAFIRE. Disponível em [http://www.fundaj.gov.br/images/stories/epepe/IV\\_EPEPE/t5/C5-182.pdf](http://www.fundaj.gov.br/images/stories/epepe/IV_EPEPE/t5/C5-182.pdf)
- LIMA, Paulo Gomes; SANTOS, Sandra Mendes dos. **O coordenador pedagógico na educação básica: desafios e perspectivas**. Educare et Educação: revista de educação. Vol. 2, nº 4, jul/dez, 2007.
- LUCK, Heloisa. **Ação integrada na escola; administração, supervisão e orientação educacional**. 11 ed - Petrópolis, RJ: Vozes, 1994.



- QUIRINO, Raquel. **Coordenação pedagógica:** saberes e práticas. Disponível em <https://seer.ufmg.br/index.php/rdes/article/view/1001>
- ROBBINS, Stephen. P. **Fundamentos do Comportamento Organizacional.** (TRAD. Reynaldo Marcondes). São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.
- SILVA Rosa, Jussara Bonfim e SÍVERES, Luiz. **Saberes necessários para o pleno desenvolvimento do educando.** Disponível em: [http://www.liberato.com.br/sites/default/files/arquivos/Revista\\_SIER/v.%2015%2C%20n.%2023%20%282014%29%2F08.%20Saberes.pdf](http://www.liberato.com.br/sites/default/files/arquivos/Revista_SIER/v.%2015%2C%20n.%2023%20%282014%29%2F08.%20Saberes.pdf).
- UNICEF. **Caminhos do Direito de Aprender.** Boas Práticas de 26 Municípios Que Melhoraram a Qualidade da Educação. Brasília, DF: Unicef, 2010. Disponível em [www.unicef.org/brasil](http://www.unicef.org/brasil).
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Coordenação do Trabalho Pedagógico:** do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula. São Paulo: Libertad, 2002.

#### **Auxiliar de Farmácia**

**1.** Epidemiologia: estudos experimentais e observacionais **2.** Medidas de saúde e doença, estatística básica. **3.** Vias de administração e formas farmacêuticas; reações adversas a medicamentos, interações e incompatibilidades. **4.** Assistência farmacêutica (seleção, programação, aquisição, distribuição, dispensação, avaliação).

- ACURCIO, F.A. **Medicamentos. Políticas, Assistência Farmacêutica, Farmacoepidemiologia e Farmacoconomia.** Belo Horizonte: Coopmed; 2013.
- BEAGLEHOLE, R., BONITA, R., KJELLSTRÖM, T. **Epidemiologia Básica.** 2.ed. São Paulo: Ed. Santos, 2010. [disponível em [http://whqlibdoc.who.int/publications/2010/9788572888394\\_por.pdf](http://whqlibdoc.who.int/publications/2010/9788572888394_por.pdf)]
- GOMES MJVM; REIS AMM. **Ciências Farmacêuticas: uma abordagem em farmácia hospitalar.** Ed. Atheneu. 2006.
- MARIN, Nelly; LUZIA, Vera Lucia; OSÓRIO DE CASTRO, Claudia G. Serpa e MACHADO DOS SANTOS, Silvio (organizadores). **Assistência Farmacêutica para gerentes municipais.** Rio de Janeiro: OPAS/ OMS, 2003. Disponível em: [http://www.paho.org/bra/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=742-assistencia-farmaceutica-para-gerentes-municipais-2&category\\_slug=assistencia-farmaceutica-958&Itemid=965](http://www.paho.org/bra/index.php?option=com_docman&view=download&alias=742-assistencia-farmaceutica-para-gerentes-municipais-2&category_slug=assistencia-farmaceutica-958&Itemid=965)

#### **Fiscal de Tributos e Postura**

**1.** Matemática Financeira; Capitalização simples e composta: capital inicial, montante, juros, tempo e taxa de juros nominal e efetiva. Sistemas uniformes: renda antecipada, imediata e diferida. Sistema de amortização: prestações constantes e amortização constante. **2.** Administração Pública Geral; formas de organização, controle e funcionamento; princípios administrativos; poderes, deveres, hierarquia e disciplina; atos, processos e contratos administrativos; serviços públicos; agentes e servidores públicos; regime jurídico, constitucional e organização funcional; legislações pertinentes. **3.** Contabilidade Geral: A função da Contabilidade. Campo de aplicação e usuário da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Estática e dinâmica patrimonial. Fatos contábeis. Procedimentos contábeis: Contas; Livros Diário e Razão. Método das partidas dobradas, mecanismo do débito e crédito; lançamentos, balancete de verificação e apuração de resultado. Regimes contábeis. Estoques. Demonstrações contábeis: balanço patrimonial; demonstrativo do resultado do exercício; demonstrativo de fluxo de caixa: método direto e indireto; demonstrativo de origens e aplicações de recursos; demonstrativo de mutação do patrimônio líquido; demonstrativo de valor adicionado. Plano de contas. Estrutura conceitual para elaboração e divulgação de relatório contábil. **4.** Legislação Tributária: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Tributo e sua classificação. Sistema tributário nacional: princípios gerais. Aspectos contábeis e fiscais do IPI, ICMS e ISS Contribuições sociais. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ). Regimes de tributação. Normas Gerais de Legislação Tributária (Da Obrigação Tributária, Da Responsabilidade Tributária, Do Crédito Tributário, Da Constituição do Crédito Tributário, Da Suspensão do Crédito Tributário, Da Extinção do Crédito Tributário, Da Exclusão do Crédito Tributário, Das Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, Das Infrações e Penalidades, Da Administração Tributária, Da Decisão em Primeira Instância, Da Decisão em Segunda Instância, Dos Recursos, Da Execução das Decisões Finais). **5.** Contabilidade e Orçamento Público; noções, normas gerais e princípios; legislações pertinentes; plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual; processo orçamentário; planejamento, execução e controle orçamentário e financeiro; receitas, despesas e gastos públicos; política fiscal e financiamento dos gastos públicos; licitações, contratos, convênios e parcerias; inventários

- ANDRADE FILHO, E. O. **Imposto de renda das empresas.** 12. ed. São Paulo: Atlas, 2016.



- BEZERRA FILHO, J. E. **Orçamento aplicado ao setor público**: uma abordagem simples e objetiva. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- BRUNI, A. L.; FAMÁ, R. **Matemática financeira**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- BRASIL. **Lei Complementar no 101**, de 04 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências se demais alterações.
- BRASIL. **Lei no 4.320**, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal e demais alterações.
- BRASIL. **Lei n. 8.666**, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da administração pública e dá outras providências e demais alterações.
- BRASIL. **Lei no 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências e demais alterações.
- CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de direito administrativo**. 29. ed. São Paulo: Atlas, 2015.
- CASTRO, D. P. **Auditoria, contabilidade e controle interno no setor público**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2016.
- CHAVES, F. C.; MUNIZ, É. G. **Contabilidade tributária na prática**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2015.
- CHIEREGATO, R.; OLIVEIRA, L. M. de; SOUZA, A. F. de; ARIEDE, M. S. N. **Controle tributário para administradores e contadores**. São Paulo: Atlas, 2016.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração geral e pública**. 2. ed., rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2012.
- CONSELHO Federal de Contabilidade. **Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP 16.1 a 16.10**. Brasília: Conselho Federal de Contabilidade.
- COELHO, S. C. N. **Curso de direito tributário brasileiro**. 15. ed. São Paulo: Forense, 2016.
- DUARTE, F. L. **Direito tributário: teoria e prática**. 2. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2015.
- EQUIPE DE PROFESSORES FEA/USP. **Contabilidade introdutória**: livro-texto. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- FABRETTI, L. C. **Contabilidade tributária**. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2015.
- GIACOMONI, J. **Orçamento público**: ampliada, revista e atualizada. 17. ed. São Paulo: Atlas, 2017.
- GIAMBIAGI, F.; ALEM, A. C. **Finanças públicas**: teoria e prática no Brasil. 5. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.
- HIGUCHI, H. **Imposto de renda das empresas**: interpretações e práticas. 39. ed. São Paulo: IR Publicações, 2014.
- IUDÍCIBUS, S. de. **Manual de contabilidade societária**: aplicável a todas as sociedades de acordo com as normas internacionais e do CPC. 2. ed. São Paulo, Atlas, 2013.
- MACHADO SEGUNDO, H. B. **Código tributário nacional**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2017.
- MARION, J. C. **Contabilidade básica**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2015.
- OLIVEIRA, L. M. de; CHIEREGATO, R.; PEREZ JUNIOR, J. H.; GOMES, M. B. **Manual de contabilidade tributária**. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2015.
- PEREIRA, J. M. **Curso de administração pública**: foco nas instituições e ações governamentais. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
- PISCITELLI, R. B.; TIMBO, M. Z. F. **Contabilidade pública**: uma abordagem da administração financeira pública. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
- REZENDE, A. J.; PEREIRA, C. A.; ALENCAR, R. C. de. **Contabilidade tributária**. São Paulo: Atlas, 2010.
- SANTOS, J. L.; FERNANDES, L. A.; SCHMIDT, P. **Contabilidade avançada**: aspectos societários e tributários. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2015.
- SILVA, C. A. T.; TRISTÃO, G. **Contabilidade básica**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- SLOMSKI, V. **Manual de contabilidade pública**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- VERAS, L. L. **Matemática financeira**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

#### Oficial Administrativo I

**1.** Administração Geral; introdução à Administração, noções dos principais conceitos, teorias, princípios, características, funções, elementos e processos da administração; novos modelos de organizações, cultura organizacional. **2.** Noções de Gestão Pública; noções dos conceitos e fundamentos da Administração Pública, formas de organização, controle e funcionamento; princípios básicos da Administração Pública; poderes, deveres, hierarquia e disciplina; atos, processos e contratos administrativos; serviços públicos; agentes e servidores públicos. **3.** Licitações e Contratos Administrativos: conceito, finalidade, princípios, modalidades, dispensa, inexigibilidade, procedimentos, contratos. **4.** Contabilidade, Finanças e Orçamento Público; noções, normas gerais e princípios; legislações pertinentes; plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias; lei



orçamentária anual; processo orçamentário; planejamento, execução e controle orçamentário e financeiro; receitas e despesas públicas. **5.** Noções sobre o Sistema Tributário Nacional; atribuição e competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar, partilha das receitas tributárias entre os entes públicos nacionais. **6.** Fiscalização, Controle e Transparência; noções sobre a fiscalização contábil e financeira, controle interno e externo, noções gerais sobre os atos de improbidade administrativa, noções sobre transparência e controle previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal. **7.** Noções de arquivologia; noções sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, gestão de documentos de arquivo, ciclo vital dos documentos de arquivo, fases da gestão de documentos. Noções gerais sobre a lei n. 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação).

- BRASIL. **Constituição (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil. Texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1988 (e alterações posteriores).
- BRASIL. **Lei nº 8.159/91**, de 08 de janeiro de 1991 (e alterações posteriores). Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429/92**, de 21 de junho de 1993 (e alterações posteriores). Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 (e alterações posteriores). Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitação e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 04 de maio de 2000 (e alterações posteriores). Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 27 de julho de 2002 (e alterações posteriores). Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011 (e alterações posteriores). Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivo. **Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania** - Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014. (Cartilha).
- CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de direito administrativo**. 27. ed. rev., ampl. e atual. São Paulo: Atlas, 2014.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 8.ed. total. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração geral e pública**. 2. ed., rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2012.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos: os novos horizontes em administração**. 3. ed. Barueri, SP: Manole, 2014.
- CREPALDI, Sílvio Aparecido & CREPALDI, Guilherme Simões. **Orçamento público: planejamento, elaboração e controle**. 1ª edição. São Paulo: Saraiva, 2013.
- CRUZ, June Alisson Westarb Cruz; CATAPLAN, Anderson; BERNARDONI, Doralice Lopes. **Planejamento e orçamento na administração pública**. 2. ed. Curitiba: IBPEX, 2013.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. 28.ed. São Paulo: Atlas, 2015.
- GIACOMONI, James. **Orçamento público**. 17. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2017.
- KOHAMA, Heilio. **Contabilidade pública: teoria e prática**. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2016.
- MATIAS-PEREIRA, José. **Curso de Administração Pública**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- MATIAS-PEREIRA, José. **Finanças públicas: a política orçamentária no Brasil**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- REZENDE, Fernando Antônio. **Finanças públicas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

#### Oficial Administrativo II

**1.** Administração Geral; introdução à Administração, noções dos principais conceitos, teorias, princípios, características, funções, elementos e processos da administração; novos modelos de organizações, cultura organizacional. **2.** Noções de Gestão Pública; noções dos conceitos e fundamentos da Administração Pública, formas de organização, controle e funcionamento; princípios básicos da Administração Pública; poderes, deveres, hierarquia e disciplina; atos, processos e contratos administrativos; serviços públicos; agentes e



servidores públicos. **3.** Licitações e Contratos Administrativos: conceito, finalidade, princípios, modalidades, dispensa, inexigibilidade, procedimentos, contratos. **4.** Contabilidade, Finanças e Orçamento Público; noções, normas gerais e princípios; legislações pertinentes; plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual; processo orçamentário; planejamento, execução e controle orçamentário e financeiro; receitas e despesas públicas. **5.** Noções sobre o Sistema Tributário Nacional; atribuição e competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar, partilha das receitas tributárias entre os entes públicos nacionais. **6.** Fiscalização, Controle e Transparência; noções sobre a fiscalização contábil e financeira, controle interno e externo, noções gerais sobre os atos de improbidade administrativa, noções sobre transparência e controle previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal. **7.** Noções de arquivologia; noções sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, gestão de documentos de arquivo, ciclo vital dos documentos de arquivo, fases da gestão de documentos. Noções gerais sobre a lei n. 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação).

- BRASIL. **Constituição (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil. Texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1988 (e alterações posteriores).
- BRASIL. **Lei nº 8.159/91**, de 08 de janeiro de 1991 (e alterações posteriores). Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429/92**, de 21 de junho de 1993 (e alterações posteriores). Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 (e alterações posteriores). Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitação e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 04 de maio de 2000 (e alterações posteriores). Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 27 de julho de 2002 (e alterações posteriores). Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011 (e alterações posteriores). Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivo. **Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania** - Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014. (Cartilha).
- CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de direito administrativo**. 27. ed. rev., ampl. e atual. São Paulo: Atlas, 2014.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 8.ed. total. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração geral e pública**. 2. ed., rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2012.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos: os novos horizontes em administração**. 3. ed. Barueri, SP: Manole, 2014.
- CREPALDI, Silvio Aparecido & CREPALDI, Guilherme Simões. **Orçamento público: planejamento, elaboração e controle**. 1ª edição. São Paulo: Saraiva, 2013.
- CRUZ, June Alisson Westarb Cruz; CATAPLAN, Anderson; BERNARDONI, Doralice Lopes. **Planejamento e orçamento na administração pública**. 2. ed. Curitiba: IBPEX, 2013.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. 28.ed. São Paulo: Atlas, 2015.
- GIACOMONI, James. **Orçamento público**. 17. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2017.
- KOHAMA, Heilio. **Contabilidade pública: teoria e prática**. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2016.
- MATIAS-PEREIRA, José. **Curso de Administração Pública**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- MATIAS-PEREIRA, José. **Finanças públicas: a política orçamentária no Brasil**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- REZENDE, Fernando Antônio. **Finanças públicas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

#### **Oficial Administrativo III**

**1.** Administração Geral; introdução à Administração, noções dos principais conceitos, teorias, princípios, características, funções, elementos e processos da administração; novos modelos de organizações, cultura





organizacional. **2.** Noções de Gestão Pública; noções dos conceitos e fundamentos da Administração Pública, formas de organização, controle e funcionamento; princípios básicos da Administração Pública; poderes, deveres, hierarquia e disciplina; atos, processos e contratos administrativos; serviços públicos; agentes e servidores públicos. **3.** Licitações e Contratos Administrativos: conceito, finalidade, princípios, modalidades, dispensa, inexigibilidade, procedimentos, contratos. **4.** Contabilidade, Finanças e Orçamento Público; noções, normas gerais e princípios; legislações pertinentes; plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual; processo orçamentário; planejamento, execução e controle orçamentário e financeiro; receitas e despesas públicas. **5.** Noções sobre o Sistema Tributário Nacional; atribuição e competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar, partilha das receitas tributárias entre os entes públicos nacionais. **6.** Fiscalização, Controle e Transparência; noções sobre a fiscalização contábil e financeira, controle interno e externo, noções gerais sobre os atos de improbidade administrativa, noções sobre transparência e controle previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal. **7.** Noções de arquivologia; noções sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, gestão de documentos de arquivo, ciclo vital dos documentos de arquivo, fases da gestão de documentos. Noções gerais sobre a lei n. 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação).

- BRASIL. **Constituição (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil. Texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1988 (e alterações posteriores).
- BRASIL. **Lei nº 8.159/91**, de 08 de janeiro de 1991 (e alterações posteriores). Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429/92**, de 21 de junho de 1993 (e alterações posteriores). Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 (e alterações posteriores). Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitação e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 04 de maio de 2000 (e alterações posteriores). Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 27 de julho de 2002 (e alterações posteriores). Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011 (e alterações posteriores). Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivo. **Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania** - Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014. (Cartilha).
- CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de direito administrativo**. 27. ed. rev., ampl. e atual. São Paulo: Atlas, 2014.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 8.ed. total. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração geral e pública**. 2. ed., rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2012.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos: os novos horizontes em administração**. 3. ed. Barueri, SP: Manole, 2014.
- CREPALDI, Silvio Aparecido & CREPALDI, Guilherme Simões. **Orçamento público: planejamento, elaboração e controle**. 1ª edição. São Paulo: Saraiva, 2013.
- CRUZ, June Alisson Westarb Cruz; CATAPLAN, Anderson; BERNARDONI, Doralice Lopes. **Planejamento e orçamento na administração pública**. 2. ed. Curitiba: IBPEX, 2013.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. 28.ed. São Paulo: Atlas, 2015.
- GIACOMONI, James. **Orçamento público**. 17. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2017.
- KOHAMA, Heilio. **Contabilidade pública: teoria e prática**. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2016.
- MATIAS-PEREIRA, José. **Curso de Administração Pública**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- MATIAS-PEREIRA, José. **Finanças públicas: a política orçamentária no Brasil**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- REZENDE, Fernando Antônio. **Finanças públicas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.



### Secretário Escolar

**1.** Da Profissão - código de ética profissional e legislação; **2.** Secretariado – perfil, funções e responsabilidades, competências técnicas, interpessoais e sociais, práticas de escritório; **3.** Administração Geral – princípios, abordagens, as organizações e a administração, cultura, clima e comportamento organizacional; **4.** Administração Pública Geral – princípios e modelos, estrutura e organização, controle e funcionamento, qualidade e ética; **5.** Administração e Gestão Escolar – fundamentação e princípios da educação e da gestão escolar, rotinas e processos administrativos e gerenciais na escola, planejamento e organização do trabalho escolar; **6.** Organizações, Sistemas e Métodos – métodos, processos, procedimentos, controles, rotinas e instrumentos administrativos, sistemas de informação gerencial; **7.** Relacionamento Interpessoal – comunicação e interação com alunos, público interno e externo da escola; **8.** Negociação e Resolução de Conflitos – compreensão e diagnóstico de divergências e conflitos, modelos e técnicas de negociação; **9.** Comunicação escrita – comunicação e correspondência empresarial; redação oficial, tipos de textos e documentos; **10.** Arquivo – classificação e tipos de arquivos, métodos, sistemas e equipamentos de arquivamento; **11.** Reuniões e eventos – tipos de reuniões e eventos empresariais, planejamento e organização de reuniões e eventos, gestão de procedimentos, cronograma, agenda, instalações e recursos para a reunião e evento; registros visuais e escritos da atividade; **12.** Informática e infraestrutura – manutenção e preservação das instalações físicas e da infraestrutura, uso de equipamentos e recursos de informática, telecomunicação e eletrônicos.

- ACADEMIA PEARSON. **OSM: uma visão contemporânea.** São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.
- ALMEIDA, Léo G. **Gestão de processos e a gestão estratégica.** Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003.
- ARAÚJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional,** volume 2. 2. ed São Paulo: Atlas, 2006
- BRASIL. Advocacia-Geral da União. Coordenação-Geral de Documentação e Informação. **Manual de Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo.** Brasília: AGU, 2010.
- BRASIL. Código de Ética do Secretário Brasileiro. Disponível em: <http://www.jusbrasil.com.br/diarios/3589665/pg-118-secao-1-diario-oficial-da-uniao-dou-de-07-07-1989>. Acesso em: 28 mar. 2016.
- BRASIL. Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências.
- BRASIL. **Manual de redação da Presidência da República.** 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.
- CHAMON, Edna Maria. **Gestão e Comportamento Humano nas Organizações.** Rio de Janeiro: Brasport, 2007.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração.** 8.ed. total. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011
- CHOO, Chun Wei. **A organização do conhecimento: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões.** 2. ed. São Paulo: Senac São Paulo, 2006.
- DANTAS, Edmundo Brandão. **Atendimento ao público nas organizações.** 6. ed. Brasília, DF: SENAC, 2012.
- FLEURY, Maria Tereza Leme; OLIVEIRA JUNIOR, Moacir de Miranda; FLEURY, Afonso Carlos Correa. **Gestão estratégica do conhecimento: integrando aprendizagem, conhecimento e competências.** São Paulo: Atlas, 2011.
- GIL, Antonio Carlos. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais.** São Paulo: Atlas, 2001.
- GOLD, Miriam. **Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização.** 3. ed São Paulo: Pearson Education, c2005.
- GONÇALVES, Dalva Cifuentes. **Administração de conflitos na escola.** 1992. 146 f., enc. Dissertação (Mestrado) - Universidade Federal do Rio de Janeiro, Faculdade de Educação.
- KANAANE, Roberto; FIEL FILHO, Alécio; FERREIRA, Maria das Graças (Org). **Gestão pública: planejamento, processos, sistemas de informação e pessoas.** São Paulo: Atlas, 2010.
- LOURENÇO FILHO, M. B. **Organização e administração escolar.** 8. ed. (reproduz o texto da 5ª edição de 1970). Brasília: INEP, 2007.
- MARCHIORI, Marlene (org.). **Liderança e Comunicação Interna.** Rio de Janeiro: Editora Senac Rio de Janeiro, 2014.
- MARTINS, Jose do Prado. **Administração Escolar: uma abordagem crítica do processo administrativo em educação.** 2. ed São Paulo: Atlas, 1999.



- MAXIMIANO, Antonio. **Introdução à Administração**. 8.ed. total. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2011.
- MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- MENDONÇA, Ricardo Rodrigues Silveira de. **Processos administrativos**. Florianópolis: UFSC; [Brasília]: CAPES, UAB, 2012.
- MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento Interpessoal**. 20. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2011.
- NISKIER, Arnaldo; CUNHA, Fátima. **Administração da escola: uma gerência inovadora**. Rio de Janeiro: Bloch Editores, 1985.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, Organização & Métodos**. 21ª Ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- OLIVEIRA, José Arimatés de; MEDEIROS, Maria da Penha Machado de. **Gestão de pessoas no setor público**. 2. ed. [Brasília]: CAPES: UAB, 2012.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
- PALUDO, Augustinho. **Administração pública**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.
- PARO, Vitor Henrique. **Administração escolar: introdução crítica**. 17. ed., rev. e ampl. São Paulo: Cortez, 2012.
- PRÉVE, Altamiro Damian; MORITZ, Gilberto de Oliveira; PEREIRA, Maurício Fernandes. **Organização, processos e tomada de decisão**. 2. ed. [Brasília]: CAPES: UAB, 2012.
- NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. **As novas competências do profissional de secretariado**. 3.ed. CIDADE IOB, 2014
- ROBBINS, Stephen P. **Comportamento Organizacional**. 11.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
- SANABIO, Marcos Tanure; DOS SANTOS, Gilmar José; DAVID, Marcus Vinicius. **Administração pública contemporânea: política, democracia e gestão**. Juiz de Fora: Editora UFJF, 2013.
- SIQUEIRA, Mirlene Maria (org.). **Novas Medidas do Comportamento Organizacional**. Porto Alegre: Artmed, 2014.
- VIEIRA, Sofia Lerche (Org). **Gestão da escola: desafios a enfrentar**. Rio de Janeiro: DP&A, 2002.

#### **Técnico em Enfermagem**

**1.** Noções de fisiologia e anatomia, sinais e sintomas. **2.** Assistência ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem; **3.** Prestação de cuidados de enfermagem; **4.** Prevenção e controle de doenças transmissíveis; **5.** Segurança do paciente; **6.** Atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde; **7.** Atuação em campanhas de vacinação; **8.** Limpeza e desinfecção de materiais e equipamentos; **9.** Integrar a equipe de saúde. **10.** Legislação aplicada à Enfermagem; **11.** Legislação, programas e políticas públicas pertinentes;

- BRASIL. Ministério da Saúde. **Decreto 94.406 de 8 de junho de 1987**. Dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências. Brasília: Ministério da Saúde: 1987.
- BRASIL, Ministério da Saúde. Fundação Oswaldo Cruz. FIOCRUZ. Vice-Presidência de Serviços de Referência e Ambiente. Núcleo de Biossegurança. NUBio. **Manual de Primeiros Socorros**. Rio de Janeiro. Fundação Oswaldo Cruz, 2003.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **HIV/Aids, hepatites e outras DST**. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 197 p. il. (Cadernos de Atenção Básica, n. 18) (Série A. Normas e Manuais Técnicos).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. **Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação**. Brasília: Ministério da Saúde, 2014.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Ministério da Saúde amplia vacinação em todas as faixas etárias**. Brasília: Ministério da Saúde, 2017. Disponível em: <http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2017/marco/03/Novo-calendario-vacinal-de-2017.pdf> Acesso em: 11 Ago., 2017.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Saúde na escola**. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. 96 p.: il. (Série B. Textos Básicos de Saúde) (Cadernos de Atenção Básica; n. 24).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Doenças respiratórias crônicas**. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. 160 p. il. (Série A. Normas e Manuais Técnicos) (Cadernos de Atenção Básica, n. 25).



- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. **Doenças infecciosas e parasitárias: guia de bolso**. Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. – 8. ed. rev. Brasília: Ministério da Saúde, 2010.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011**. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Brasília: Ministério da Saúde, 2011.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Acolhimento à demanda espontânea: queixas mais comuns na Atenção Básica**. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. 290 p.: il. (Cadernos de Atenção Básica n. 28, Volume II).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Política Nacional de Atenção Básica**. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2012.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento**. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. 272 p.: il. (Cadernos de Atenção Básica, nº 33).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Saúde mental**. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. 176 p.: il. (Cadernos de Atenção Básica, n. 34).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica: hipertensão arterial sistêmica**. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. 128 p.: il. (Cadernos de Atenção Básica, n. 37).
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Dengue: manual de enfermagem**. Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde; Secretaria de Atenção à Saúde. – 2. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. 64 p.: il.
- CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução COFEN nº 311 de fevereiro de 2007**. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Brasília: COFEN, 2007.
- CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução COFEN nº 429, de 30 de maio de 2012**. Dispõe sobre o registro das ações profissionais no prontuário do paciente, e em outros documentos próprios da enfermagem, independente do meio de suporte - tradicional ou eletrônico. Brasília: COFEN, 2012.
- CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Guia de Recomendações para registro de enfermagem no prontuário do paciente e outros documentos de enfermagem**. Brasília: COFEN, 2016. Disponível em: <http://www.cofen.gov.br/wp-content/uploads/2016/08/Guia-de-Recomenda%C3%A7%C3%B5es-CTLN-Vers%C3%A3o-Web.pdf> Acessado em: 08 Ago., 2017.
- CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução COFEN nº 0501, de 9 de dezembro de 2015**. Regulamenta a competência da equipe de enfermagem no cuidado às feridas e dá outras providências. ANEXO I desta resolução. Brasília: COFEN, 2015.
- POTTER, P. A; PERRY, A. G. **Fundamentos de Enfermagem**. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier Editora, 2013.
- SOCIEDADE BRASILEIRA DE PEDIATRIA. Departamento de Imunizações. Departamento de Infectologia. **Calendário de Vacinação da SBP 2017**. nº 4, Junho de 2017. Disponível em: [http://www.sbp.com.br/fileadmin/user\\_upload/19717g-DocCient-Calendario\\_Vacinacao\\_2017.pdf](http://www.sbp.com.br/fileadmin/user_upload/19717g-DocCient-Calendario_Vacinacao_2017.pdf) Acesso em: 11 Ago., 2017.
- WHO - World Health Organization. Organização Mundial de Saúde. **Manual de Referência Técnica para a Higiene das Mãos: Para ser utilizado por profissionais de saúde, formadores e observadores de práticas de higiene das mãos**. Salve vidas: higienize suas mãos. Geneva: WHO, 2009.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO - UNA-SUS/UFMA. **Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa: políticas, programas e rede de atenção à saúde do idoso**. Camila Carvalho Amorim; Fabrício Silva Pessoa (Org.). São Luís, 2014.

#### Técnico em Zootecnia

1. Zootecnia Geral; histórico e importância; 2. Importância econômica das espécies de interesse zootécnico; 3. Estatística de produção; 4. Regiões pecuárias brasileiras; 5. Taxonomia zootécnica; 6. Noções de bioclimatologia; 7. Construções rurais; 8. Práticas sustentáveis de produção animal; 9. Formas alternativas de produção animal; 10. Uso de medicamentos alternativos; 11. Produção animal; 12. Principais características de raças de equinos, bovinos, suínos, aves; 13. Pastagens; gramíneas, adubação, manejo e conservação do



solo; **15.** Doenças de raças de equinos, bovinos, suínos, aves; **16.** Prevenção de doenças; **17.** Doenças de origem nutricional ou metabólica.

- ANDRIGUETTO, J. M. et al. **Nutrição animal:** alimentação animal. v. 2. São Paulo: Nobel, 2003. 426p.
- ANDRIGUETTO, J. M. **Nutrição Animal.** Volume 1, Editora Nobel, 3º ed. 411 p. 1988. ANDRIGUETTO, J. M. **Nutrição Animal.** Volume 2, Editora Nobel, 3º ed. 411 p. 1988.
- Brum, J. S. **Doenças de suínos.** Universidade Federal de Santa Maria Centro de Ciências Rurais Programa de Pós-graduação em Medicina Veterinária. Tese de doutorado, Santa Maria, RS, Brasil 2013.
- DIAS, D. S. O.; DIAS, M. J.; FERREIRA, M. R. **Noções de Reprodução e Eficiência Reprodutiva e suas relações com o Melhoramento Animal,** 2007. 42p. (Manual Didático nº 8).
- DIAS, D. S. O.; DIAS, M. J.; CASTRO, L. M. **Noções Básicas de Zootecnia,** 2007. 45p (Manual Didático nº 7)
- GEORGI, J.R. **Parasitologia veterinária.** Rio de Janeiro, Interamericana, 3ª ed. 1982.
- Lobato, F. C. F.; Salvarani, F. M.; Silval, R. O. S.; Assis, R. A. de; Lago, L. A. do; Filho, M. B. de; Martins, C. N. R. da S. Botulismo tipo C em perus em Minas Gerais, Brasil. *Ciência Rural*, Santa Maria, Online, 2008
- OLIVEIRA, S. R. DE. **Apostila de zootecnia geral.** Curso técnico em Agropecuária. INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS Campus São Gabriel da Cachoeira. Disponível em [http://www.usfx.bo/nueva/vicerectorado/citas/AGRARIAS\\_7/Zootecnia/89.pdf](http://www.usfx.bo/nueva/vicerectorado/citas/AGRARIAS_7/Zootecnia/89.pdf)
- OLIVEIRA, L. G. S. **Diagnóstico de doenças em aves silvestres e ornamentais.** Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Faculdade de Veterinária. Programa de Pós-Graduação em Ciências Veterinárias. Tese de doutorado. 2017. Disponível em <http://www.lume.ufrgs.br/handle/10183/165165>.
- ROSTAGNO, H.S. et al. **Tabelas brasileiras para aves e suínos:** composição de alimentos e exigências nutricionais. 3 ed. Viçosa: UFV, 2011. 252p.
- SALLE, Carlos Tadeu Pippi; MORAES, Hamilton Luiz de Souza. **Doenças das Aves:** Prevenção de doenças/Manejo profilático/Monitoria. 2. ed. Campinas: Factafundação Apinco de Ciência e Tecnologia Avícolas, 2009. 17 p.
- SILVA, D.J., QUEIROZ, A. C. **Análise de Alimentos** (métodos químicos e biológicos). 3.ed., Viçosa: UFV, 2002, 235 p.
- STRADIOTTI JR, D.; DELPRETE, S. E; CÔSER, A. C; TAVARES, C. F. **Zootecnia Itinerante 1** [recurso eletrônico] / Deolindo Stradiotti Júnior ... [et al.], organizadores. – Alegre, ES: CAUFES, 2013. Disponível em [https://www.researchgate.net/publication/284900192\\_Livro\\_Zootecnia\\_Itinerante\\_E-Book](https://www.researchgate.net/publication/284900192_Livro_Zootecnia_Itinerante_E-Book).
- RIET-CORREA, F.; SCHILD, A. L.; MÉNDEZ. M. del C.; LEMOS, R. A. A. **Doenças de ruminantes e equinos.** São Paulo: Livraria. Varela, 2001. Vol. I, Segunda Edição, 426p. Disponível em [https://docs.google.com/file/d/0B0b2QD3\\_5bd9d054eWZPaEJsR00/view](https://docs.google.com/file/d/0B0b2QD3_5bd9d054eWZPaEJsR00/view).
- TORRES, A.P. **Alimentos e nutrição das aves domésticas.** Editora Nobel, 1979.
- TORRES, G. C. V. **Bases para o Estudo da Zootecnia.** Centro Editorial e Didático da Didático da UFBA. Salvador, 1990.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA - DEPARTAMENTO DE VETERINÁRIA. **Principais doenças das Aves.** Disponível em <https://www.ruralsoft.com.br/principais-doencas-das-aves/>.

#### NÍVEL SUPERIOR

**Assistente Social, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Médico Ginecologista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Nutricionista, Pedagogo, Professor Regente, Psicólogo**

#### Língua Portuguesa

**1.** Gêneros textuais. **2.** Tipos textuais: argumentativo, descritivo, expositivo, informativo, injuntivo, narrativo e poético. **3.** Interpretação de textos: compreensão da ideia principal, leitura de elementos verbais e não verbais, síntese de informações, inferências. **4.** Variação linguística. **5.** Funções da linguagem. **6.** Figuras de linguagem. **7.** Coerência e coesão: progressão, continuidade, relação e não-contradição, estratégias de formulação do parágrafo, procedimentos e recursos da coesão. **8.** Morfossintaxe: classes de palavras, período composto por subordinação e por coordenação, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, uso da crase, uso dos pronomes relativos, colocação pronominal. **9.** Pontuação e acentuação.

- ANTUNES, Irlandé. **Lutar com palavras:** coesão e coerência. São Paulo: Parábola Editorial, 2005.
- BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa:** Atualizada pelo novo acordo ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.



- CHALHUB, Samira. **Funções da linguagem**. 7 ed. São Paulo: Ática, 1999.
- COSTA, Sérgio Roberto. **Dicionário de gêneros textuais**. Belo Horizonte: Autêntica, 2008.
- CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**; De acordo com a nova ortografia. Rio de Janeiro: Léxikon, 2013.
- FERNANDES, Francisco. **Dicionário de verbos e regimes**. 39.ª ed. Porto Alegre: Globo, 2002.
- FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Lições de texto: leitura e redação – Conforme Novo Acordo Ortográfico**. São Paulo: Ática, 2006.
- FERREIRA, Mauro. **Aprender e praticar gramática**. Volume único. São Paulo: FTD, 2011.
- GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna**. 27.ª ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2010.
- ILARI, Rodolfo; BASSO, Renato. **O português da gente: a língua que estudamos, a língua que falamos**. São Paulo: Contexto, 2006.
- SILVA, Maurício. **O novo acordo ortográfico da língua portuguesa: o que muda e o que não muda**. São Paulo: Contexto, 2011.

#### Legislação Básica

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, suas alterações e Emendas Constitucionais.
  2. Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Tabuleiro-MG.
  3. Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito.
  4. Licitações e Contratos Administrativos.
  5. Lei Orgânica do Município de Tabuleiro-MG.
  6. Lei de acesso à informação.
- TABULEIRO (Minas Gerais). **Lei n.º 108**, de 09 de julho de 1991 (e alterações posteriores). Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Tabuleiro.
  - TABULEIRO (Minas Gerais). **Lei n.º 386/2004**, de 27 de outubro de 2004 (e alterações posteriores). Institui a Lei Orgânica do Município de Tabuleiro.
  - BRASIL. **Constituição Federal (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988 e atualizada até a Emenda Constitucional n.º 96, de 06 de junho de 2017. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)
  - BRASIL. **Decreto n.º 5.450**, de 31 de maio de 2005 (e alterações posteriores). Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm)
  - BRASIL. **Lei n.º 8.429**, de 02 de junho de 1992 (e alterações posteriores). Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8429.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8429.htm)
  - BRASIL. **Lei n.º 8.666**, de 21 de junho de 1993 (e alterações posteriores). Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitação e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm)
  - BRASIL. **Lei n.º 10.520**, de 17 de julho de 2002 (e alterações posteriores). Institui, no âmbito da União (....), nos termos do artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/2002/L10520.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10520.htm)
  - BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011 (e alterações posteriores). Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; (...) e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)

#### Informática Básica

1. Funcionamento e utilização dos sistemas operacionais Windows 7, Windows 10 e seus aplicativos;
2. Utilização de editores de texto: Microsoft Word 2013 e LibreOffice 5.3.5 Writer;
3. Utilização de editores de planilhas: Microsoft Excel 2013 e LibreOffice 5.3.5 Calc;
4. Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração do navegador Google Chrome; armazenamento de dados na nuvem com Google Drive; gerência de emails com Gmail;
5. Segurança da informação: procedimentos de segurança; noções de vírus, worms, spam e pragas, aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware).



- **Ajuda online do Windows 10** disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-10>.
- **Ajuda online do Windows 7** disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-7>.
- **Ajuda online do Google** em português (Brasil) disponível em: <https://support.google.com/?hl=pt-BR>.
- **Ajuda online do LibreOffice** disponível em: <https://documentation.libreoffice.org/pt-br/portugues/>.
- **Ajuda online do Microsoft Office** <https://support.office.com/pt-br/>.
- BATTIST J. **Windows 7 - Curso Completo e Prático - Passo a Passo**. Volumes 1 e 2. Instituto Alpha. 2013.
- **Cartilha de segurança para internet** – versão 4.0 - disponível em <http://cartilha.cert.br/> e <http://cartilha.cert.br/livro/cartilha-seguranca-internet.pdf>.
- FRYE C. D. **Microsoft Excel 2013 - Passo a Passo**. Bookman; Edição: 1. 2014.
- LAMBERT J. Lambert S. **Windows 10 Passo a Passo**. Bookman. 2016.
- LAMBERT J., COX J. **Microsoft Word 2013 - Passo a Passo**. Bookman. Edição: 1. 2014.
- MACHADO, F. N. R. **Segurança da Informação: Princípios e Controle de Ameaças**. Érica. 2014.
- MANZANO, A. L. N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Excel 2013**. Érica; Edição: 1. 2013.
- MANZANO J. A. N. G; MANZANO A. L. N. G. **Estudo Dirigido de Excel 2013. Avançado**. Érica; Edição: 1. 2013
- MANZANO, A. L. N. G., MANZANO, M. I. N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Word 2013**. Érica; Edição: 1. 2013.
- NAVARRO F. C. **Excel 2013 Técnicas Avançadas**. BRASPORT; Edição: 1. 2014.
- NAJET M. K. Iskandar Issa. **Word 2013** (Português). Senac SP. Edição: 1. 2014.
- PREPPERNAU J., Cox J.; **Windows 7: passo a passo**. Tradução Tortello J. E. N. Porto Alegre: Bookman, 2010.
- PREPPERNAU J., COX J.; **Windows 7: passo a passo**. Tradução Tortello J. E. N. Porto Alegre: Bookman, 2010.
- RATHBONE A. **Windows 7: para leigos**. Tradução Marcel Flemming, Paula Mangia. Rio de Janeiro: Alta Books, 2010.
- RATHBONE, Andy. **Windows 10 para Leigos**. Alta Books. 2016.
- ROCHA T. da. **Windows 7 Sem Limites**. Ciência Moderna. 2011.

#### Conhecimentos Específicos

##### Assistente Social

**1.** Estado e política social no Brasil contemporâneo. **2.** A trajetória da Assistência Social no Brasil: da Constituição de 1988 aos dias atuais. **3.** A Política Nacional de Assistência Social na perspectiva Sistema Único de Assistência Social. Objetivos, princípios, diretrizes e conceitos fundamentais do Suas; Atribuições dos entes federados na gestão do Suas. Funções da Política de Assistência Social. Tipificação dos serviços socioassistenciais. Programas, projetos, benefícios da Política de Assistência Social. Os direitos dos usuários do Suas; Os direitos das crianças e adolescentes; Os direitos das mulheres; Os direitos das pessoas com deficiência; Os direitos dos idosos. O Exercício do Controle Social no Suas. Os recursos humanos no Suas. **4.** Pobreza, desigualdade, vulnerabilidade e riscos sociais no Brasil contemporâneo. **5.** Os desafios e as potencialidades da prática intersetorial para a atuação na Política de Assistência Social. **6.** Estratégias de monitoramento e avaliação de políticas, projetos e programas sociais. **7.** Desafios ético-políticos e demandas à profissão de assistente social; Orientação e acompanhamento social a indivíduos, grupos e famílias. A lei de regulamentação da profissão e o Código de Ética Profissional do Assistente Social.

- AMARO, Sarita. **Política Social, assistência social e cidadania**: novos tempos, novas críticas. Jundiaí: Editora Paco Editorial, 2015. 87p.
- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (versão atualizada). Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm). Acesso em: 11 ago. 2017.
- BRASIL. Lei Federal n. 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 16 jul. 1990. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm). Acesso em: 11 ago. 2017.
- BRASIL. Lei Federal n. 8.742 de 7 de dezembro de 1993. Lei Orgânica de Assistência Social. **Diário Oficial da União**, Brasília, 08 dez. 1993. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8742.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8742.htm). Acesso em: 11 ago. 2017
- BRASIL. Lei Federal n. 10.741 de 1o de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 03 out. 2003. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/2003/L10.741.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/2003/L10.741.htm). Acesso em: 11 ago. 2017.



- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Política Nacional de Assistência Social - PNAS**. Brasília, 2004. Disponível em: [https://www.google.com.br/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwizm9jBpIDPAhVfK5AKHZRDBiQQFggcMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.mds.gov.br%2Ffnas%2Fpolitica-e-nobs%2Fpnas-2004-e-nobsuas\\_08-08-2011.pdf%2Fdownload&usq=AFQjCNESwYwalU1bHG6DCspqygt1Nocig&sig2=8k0749qNf\\_2KFA-W16Gmag\\_](https://www.google.com.br/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwizm9jBpIDPAhVfK5AKHZRDBiQQFggcMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.mds.gov.br%2Ffnas%2Fpolitica-e-nobs%2Fpnas-2004-e-nobsuas_08-08-2011.pdf%2Fdownload&usq=AFQjCNESwYwalU1bHG6DCspqygt1Nocig&sig2=8k0749qNf_2KFA-W16Gmag_). Acesso em: 11 ago. 2017.
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Norma Operacional Básica de Recursos Humanos NOB-RH/Suas**. Brasília, 2006. Disponível em: [http://www.mds.gov.br/cnas/politica-e-nobs/nob-rh\\_08-08-2011.pdf/download](http://www.mds.gov.br/cnas/politica-e-nobs/nob-rh_08-08-2011.pdf/download). Acesso em: 11 ago. 2017.
- BRASIL. Lei Federal n. 11.340 de 7 de agosto de 2006. Lei Maria da Penha. **Diário Oficial da União**, Brasília, 08 ago. 2006. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm). Acesso em: 18 n11 ago. 2017.
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Orientações técnicas Centros de Referência de Assistência Social – CRAS**. Brasília, 2009. Disponível em: [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/orientacoes\\_Cras.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_Cras.pdf). Acesso em: 11 ago. 2017.
- BRASIL, Conselho Nacional de Assistência Social. Resolução 109 de 11 de novembro de 2009. Dispõe sobre a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. **Diário Oficial da União**, Brasília, 25 nov. 2009. Disponível em: [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Normativas/tipificacao.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf). Acesso em: 1811 ago. 2017.
- BRASIL, Lei Federal n. 13.146 de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). **Diário Oficial da União**, Brasília, 07 jul. 2015. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm). Acesso em: 10 ago. 2017.
- BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Norma Operacional Básica/SUAS**. Brasília, 2012. Disponível em: [http://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia\\_social/nob\\_suas.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia_social/nob_suas.pdf). Acesso em: 05 set. 2016.
- BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Caderno De Orientações: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos**. Brasília, 2016. Disponível em: [http://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia\\_social/cartilha\\_paif\\_2511.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia_social/cartilha_paif_2511.pdf). Acesso em: 10 ago. 2017.
- CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. **Parâmetros para a atuação de assistentes sociais na política de assistência social**. Brasília, CFESS, 2011. Disponível em: [http://www.cfess.org.br/arquivos/Cartilha\\_CFESS\\_Final\\_Grafica.pdf](http://www.cfess.org.br/arquivos/Cartilha_CFESS_Final_Grafica.pdf). Acesso em: 11 ago. 2017.
- CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. **Código de Ética do/a Assistente Social**. Lei 8662/93. 10ª ed. ver. e atual. Brasília: CFESS, 2012. Disponível em: [http://www.cfess.org.br/arquivos/CEP\\_CFESS-SITE.pdf](http://www.cfess.org.br/arquivos/CEP_CFESS-SITE.pdf) Acesso em: 10 ago. 2017.
- JANUZZI, Paulo de Martino. **Monitoramento e Avaliação de Programas Sociais**: uma introdução aos conceitos e técnicas. Campinas: Alínea Editora, 2016.
- RAMOS, Marília Patta; SCHABBACH, Letícia Maria. O estado da arte da avaliação de políticas públicas: conceituação e exemplos de avaliação no Brasil. **Rev. Adm. Pública**. Rio de Janeiro, vol. 46, n. 5, set.-out., 2012, pp. 1271-1294. Disponível em: <http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/rap/article/view/7140/5692>. Acesso em: 11 ago. 2017
- MACEDO, Juliana Matoso; XEREZ, Flávia Helena S.; LOFRANO, Rodrigo. (Org). **Intersectorialidade nas políticas sociais**: perspectivas a partir do programa Bolsa Família. Brasília, DF: Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome; Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação, 2016. (Cadernos de Estudos Desenvolvimento Social em Debate, 26). Disponível em: <http://aplicacoes.mds.gov.br/sagirms/ferramentas/docs/Caderno%20de%20Estudos%2026.pdf>. Acesso em: 11 ago. 2017.
- MATIJASCIC, Milko. **Política Social Brasileira: Conquistas e Desafios**. Texto para Discussão 2062. Ipea. Brasília, março de 2015. Disponível em [http://repositorio.ipea.gov.br/bitstream/11058/3834/1/td\\_2062.pdf](http://repositorio.ipea.gov.br/bitstream/11058/3834/1/td_2062.pdf). Acesso em: 11 ago. 2017.
- MIOTO, Regina Célia. Família, trabalho com famílias e Serviço Social. **Serv. Soc. Rev.**, Londrina, v. 12, n.2, jan.-jun. 2010, p. 163-176. Disponível em: <http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/ssrevista/article/view/7584/6835>. Acesso em: 11 ago. 2017.
- SEMZEZEM, Priscila; ALVES, Jolinda de Moraes. Vulnerabilidade social, abordagem territorial e proteção na política de assistência social. **Serv. Soc. Rev.**, Londrina, v. 16, n.1, jul-dez, 2013, pp.143-166. Disponível em:





<<http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/ssrevista/article/viewFile/16115/14627>>. Acesso em: 11 ago. 2017.

### Enfermeiro

**1.** Legislação aplicada à Enfermagem; **2.** Legislação, programas e políticas públicas pertinentes; **3.** Concepções teórico-práticas da Assistência de Enfermagem; **4.** Sistematização da Assistência de Enfermagem; **5.** Consulta de Enfermagem; **6.** Procedimentos de Enfermagem: administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, movimentação ativa e passiva, higiene pessoal, diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, testes de sensibilidade, curativos e imobilizações especiais, administração de medicamentos, tratamentos em situações de emergência, cuidados post mortem. **7.** Administração dos Serviços de Enfermagem: gerenciamento de equipamentos e recursos materiais; requisição e controle de entorpecentes e psicotrópicos; normas, rotinas e manuais; avaliação da assistência de enfermagem; medidas de segurança do paciente e de melhorias da assistência e do serviço. **8.** Gestão de pessoal de enfermagem: recrutamento, seleção, admissão, capacitação de pessoal de enfermagem; medidas de proteção individual e coletiva, elaboração de escalas de serviços e atribuições diárias, avaliação de desempenho; liderança, comunicação e trabalho em equipe. **9.** Ética e Bioética em enfermagem.

• AHA – American Heart Association. Guidelines CPR e ECC. **Destaques das Diretrizes da American Heart Association 2015** para RCP e ACE. American Heart Association, 2015.

• BRASIL. Ministério da Saúde. **Decreto 94.406 de 8 de junho de 1987**. Dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências. Brasília: Ministério da Saúde: 1987.

• BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Gerência de Vigilância e Monitoramento em Serviços de Saúde. Gerência Geral de Tecnologia em Serviços de Saúde. **Assistência Segura: Uma Reflexão Teórica Aplicada à Prática**. Brasília: ANVISA, 2013.

• BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA. Gerência de Vigilância e Monitoramento em Serviços de Saúde. Gerência Geral de Tecnologia em Serviços de Saúde. **Investigação de Eventos Adversos em Serviços de Saúde**. Brasília: ANVISA, 2013.

• BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA. **Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013**. Institui ações para a segurança do paciente em serviços de saúde e dá outras providências. Brasília: ANVISA, 2013.

• BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA. **Anexo 02: protocolo para prevenção de úlcera por pressão**. Brasília: ANVISA, 2013.

• BRASIL. Ministério da Saúde. **Documento de referência para o Programa Nacional de Segurança do Paciente**. Ministério da Saúde; Fundação Oswaldo Cruz. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília: Ministério da Saúde, 2014. 40 p.: il.

• BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Hospitalar e de Urgência. **Segurança do paciente no domicílio**. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Hospitalar e de Urgência. Brasília: Ministério da Saúde, 2016. 40 p.: il.

• BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA. Segurança do Paciente e Qualidade em Serviços de Saúde. **Implantação do Núcleo de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde**. Brasília: Anvisa, 2016. p. 68.

• BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA. Segurança do Paciente e Qualidade em Serviços de Saúde. **Critérios Diagnósticos de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde**. 2 ed. Brasília: ANVISA, 2017.

• BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Segurança do Paciente e Qualidade em Serviços de Saúde. **Medidas de Prevenção de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde**. Brasília: Anvisa, 2017.

• CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução COFEN nº 311 de fevereiro de 2007**. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Brasília: COFEN, 2007.

• CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução COFEN nº. 358, de 15 de outubro de 2009**. Dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem e a implementação do Processo de Enfermagem em ambientes, públicos ou privados, em que ocorre o cuidado profissional de Enfermagem, e dá outras providências. Brasília: COFEN, 2009.

• CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução COFEN nº. 543, de 18 de abril de 2017**. Atualiza e estabelece parâmetros para o Dimensionamento do Quadro de Profissionais de Enfermagem nos serviços/locais em que são realizadas atividades de enfermagem. Brasília: COFEN, 2017.

• CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Guia de Recomendações para registro de enfermagem no prontuário do paciente e outros documentos de enfermagem**. Brasília: COFEN, 2016. Disponível em:



<http://www.cofen.gov.br/wp-content/uploads/2016/08/Guia-de-Recomenda%C3%A7%C3%B5es-CTLN-Vers%C3%A3o-Web.pdf> Acessado em: 08 Ago, 2017.

- CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MINAS GERAIS. **Diagnóstico administrativo/situacional de enfermagem/saúde: Subsídios para elaboração.** Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2010.
- DUTRA, Joel Souza. **Gestão de pessoas: modelo, processos, tendência e perspectivas.** São Paulo: Atlas, 2002.
- KURCGANT, P. **Gerenciamento em enfermagem.** 2.ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2010, 196 p.
- MORTON, Patricia Gonce; FONTAINE, Dorrie K. **Fundamentos dos cuidados críticos de enfermagem: uma abordagem holística.** Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2014. xviii, 489 p. ISBN 9788527712675 (enc.).
- POTTER, P. A; PERRY, A. G. **Fundamentos de Enfermagem.** 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier Editora, 2013.
- TANURE, M.C; PINHEIRO, A.M. **Sistematização da Assistência de Enfermagem: Guia Prática.** 2 ed. [Reimpr]. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011.
- WHO - World Health Organization. Organização Mundial de Saúde. **Manual de Referência Técnica para a Higiene das Mãos: Para ser utilizado por profissionais de saúde, formadores e observadores de práticas de higiene das mãos.** Salve vidas: higienize suas mãos. Geneva: WHO, 2009.

#### Farmacêutico

1. Farmacoepidemiologia; estudos pré-clínicos e estudos clínicos; estudos observacionais; farmacovigilância; farmacoeconomia; medicina baseada em evidência. 2. Vias de administração e formas farmacêuticas; reações adversas a medicamentos, interações e incompatibilidades. 3. Assistência farmacêutica (seleção, programação, aquisição, distribuição, dispensação, avaliação), atenção farmacêutica, prescrição farmacêutica. 4. Política Nacional de Medicamentos. 5. Política Nacional de Assistência Farmacêutica.

- ACURCIO, F.A. **Medicamentos. Políticas, Assistência Farmacêutica, Farmacoepidemiologia e Farmacoeconomia.** Belo Horizonte: Coopmed; 2013.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Medicamentos.** Brasília: Ministério da Saúde, 1999.
- BRASIL. **Resolução Nº 338**, de 06 de maio de 2004. Política Nacional de Assistência Farmacêutica. DOU 06 de maio de 2004.
- GOMES MJVM; REIS AMM. **Ciências Farmacêuticas: uma abordagem em farmácia hospitalar.** Ed. Atheneu. 2006.
- MARIN, Nelly; LUZIA, Vera Lucia; OSÓRIO DE CASTRO, Claudia G. Serpa e MACHADO DOS SANTOS, Silvio (organizadores). **Assistência Farmacêutica para gerentes municipais.** Rio de Janeiro: OPAS/ OMS, 2003. Disponível em: [http://www.paho.org/bra/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=742-assistencia-farmacautica-para-gerentes-municipais-2&category\\_slug=assistencia-farmacautica-958&Itemid=965](http://www.paho.org/bra/index.php?option=com_docman&view=download&alias=742-assistencia-farmacautica-para-gerentes-municipais-2&category_slug=assistencia-farmacautica-958&Itemid=965)

#### Fisioterapeuta

1. Saúde: conceitos. Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes. Prevenção de doenças e promoção da saúde em fisioterapia 2. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas; conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia e biomecânica 3. Exame clínico, físico, semiologia, exames complementares e plano de trabalho em fisioterapia 4. Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de eletroterapia e termoterapia, mecanoterapia, cinesioterapia motora e respiratória e terapia manual 5. Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia 6. Fisioterapia em neurologia. 7. Fisioterapia em uroginecologia, obstetrícia e mastologia 8. Fisioterapia em pediatria e neonatologia 9. Fisioterapia em geriatria 10. Fisioterapia cardiovascular e respiratória 11. Amputação: indicações e tipos de prótese e órteses; 12. Fisioterapia na saúde do trabalhador: ergonomia, doenças relacionadas ao trabalho, práticas preventivas e corretivas no ambiente de trabalho 13. Assistência fisioterapêutica domiciliar 14. Classificação Internacional de Funcionalidade Incapacidade e Saúde (CIF/OMS). 15. Código de ética e legislação profissional, humanização do atendimento, atenção à pessoa com deficiência.

- BARACHO, Elza. **Fisioterapia Aplicada à Obstetrícia, Uroginecologia e Aspectos de Mastologia.** 4. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2007.
- BÉLANGER, Alain-Yvan. **Recursos Fisioterapêuticos – Evidências que fundamentam a prática clínica.** 2. ed. São Paulo: Manole, 2012.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 06 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa Com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).



- BRASIL. Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. **Resolução nº 424**, de 08 de julho de 2013. Estabelece o Código de ética e Deontologia da Fisioterapia.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Humaniza SUS**. Política Nacional de Humanização: A Humanização como Eixo Norteador das Práticas de Atenção e Gestão em Todas as Instancias do SUS. 1.ed. Brasília: MS. 2004.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria nº 793**, de 24 de abril de 2012. Institui a Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência no âmbito do Sistema Único de Saúde.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Resolução nº 452**, de 10 de maio de 2012.
- DUTTON, Mark. **Fisioterapia Ortopédica – Exame, avaliação e intervenção**. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2010.
- GUÉRIN, François; LAVILLE, A.; DANIELLOU, F.; DURAFFOURG, J.; KERGUELEN, A. **Compreender o Trabalho para Transformá-lo: a prática da ergonomia**. 2. ed. São Paulo: Edgard Blucher, 2001.
- HALL, Carrie M.; BRODY, Lori Thein. **Exercício Terapêutico – Na Busca da Função**. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2007.
- HALL, Susan J. **Biomecânica Básica**. 4. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005.
- KENDALL, Florence Peterson; MCCREARY, Elizabeth Kendall; PROVANCE, Patrícia Geise; RODGERS, Mary McIntyre; ROMANI, William Anthony. **Músculos: provas e funções**. 5. ed. São Paulo: Manole, 2007.
- MAGEE, David J. **Avaliação musculoesquelética**. 4. ed. São Paulo: Manole, 2005.
- ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE; Organização Pan-Americana de Saúde. CIF: Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde. São Paulo: EDUSP, 2003.
- O’SULLIVAN, Susan B; SCHMITZ, Thomas J. **Fisioterapia: Avaliação e Tratamento**. 4. ed. São Paulo: Manole, 2004.
- PERRACCINI, Monica Rodrigues & FLÓ, Claudia Marina. **Fisioterapia: Teoria e Prática Clínica. Funcionalidade e Envelhecimento**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2009.
- PRYOR, Jennifer A. & WEBBER, Barbara A. **Fisioterapia para problemas Respiratórios e Cardíacos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2002.
- SAHRMANN, Shirley A. **Diagnóstico e Tratamento das Síndromes de Disfunção dos Movimentos**. 1. ed. São Paulo: Santos, 2005.
- SAMPAIO Rosana Ferreira, et al. Classificação Internacional de Funcionalidade Incapacidade e Saúde (CIF) na prática clínica do fisioterapeuta. **Revista Brasileira de Fisioterapia**, São Carlos, SP, v. 9, n. 2, p. 129 -136, 2005.
- SHEPHED, Roberta B. **Fisioterapia em pediatria**. 3. ed. São Paulo: Santos, 1996.

#### **Fonoaudiólogo**

**1.** Audiologia; Anatomia e Fisiologia da audição, avaliação audiológica, habilitação e reabilitação dos distúrbios da audição, processamento auditivo, seleção e adaptação de próteses auditivas. **2.** Linguagem e fala; Aquisição e desenvolvimento, alterações de linguagem oral, desvios fonológicos, avaliação da fluência de fala, afasias e demências. **3.** Motricidade Orofacial; desenvolvimento das funções estomatogmáticas, avaliação e diagnóstico em motricidade orofacial, deglutição normal e alterações, respirador oral, disfunções temporomandibulares, distúrbios articulatorios, aleitamento materno, traumas e sequelas com prejuízo para as funções orofaciais. **4.** Voz; Fisiologia, avaliação e terapia das disfonias, laringectomia e traqueostomia **5.** Fonoaudiologia educacional; definições e legislações pertinentes ao Fonoaudiólogo, aquisição da leitura e escrita, transtornos e distúrbios de aprendizagem, ações vinculadas à escola. **6.** Fonoaudiologia e Saúde Pública; O Sistema único de Saúde, níveis de atenção e informação em saúde, Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF), Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF).

- BEHLAU, M. **Voz: o livro do especialista**. Volumes I e II. Rio de Janeiro: Revinter, 2005.
- BRASIL. **MINISTÉRIO DA SAÚDE. SECRETARIA DE ATENÇÃO À SAÚDE. DEPARTAMENTO DE AÇÕES PROGRAMÁTICAS E ESTRATÉGICAS**. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Ações Programáticas e Estratégicas. – Brasília: Ministério da Saúde, 2011. Disponível em: <[http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao\\_recem\\_nascido\\_%20guia\\_profissionais\\_saude\\_v4.pdf](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_recem_nascido_%20guia_profissionais_saude_v4.pdf)>.
- BRITTO, A.T.B.O. **Livro de Fonoaudiologia**. São José dos Campos: Pulso editorial, 2005.
- CASANOVA-PENA, J. & PAMIES, M.P. **Reabilitação da Afasia e Transtornos Associados**. Barueri, SP: Manole, 2005.



- CONSELHO FEDERAL DE FONOAUDIOLOGIA. **Contribuição da Fonoaudiologia para o avanço do SUS.** Brasília, 2015. Endereço eletrônico: <<http://www.fonoaudiologia.org.br/cffa/wp-content/uploads/2013/07/Cartilha-sus.pdf>>.
- MOLINI-AVEJONAS, D.R.; MENDES, V.L.F.; AMATO, C.A.H. **Fonoaudiologia e Núcleos de Apoio à Saúde da Família: conceitos e referências.** Rev. Soc. Bras. Fonoaudiol. 15(3):465-74, 2010.
- MOTA, H. B. **Terapia Fonoaudiológica para os Desvios Fonológicos.** Rio de Janeiro: Revinter, 2001.
- FERNANDES, F. D. M.; MENDES, B. C. A.; NAVAS, A. L. P. G. P. **Tratado de Fonoaudiologia.** 2ª ed. São Paulo: Roca, 2010.
- FURKIM, A. M. **Disfagias orofaríngeas.** São Paulo: Pró-fono, 1999.
- MARCHESAN, I. Q. **Fundamentos em fonoaudiologia: aspectos clínicos da motricidade oral** 2 ed. São Paulo: Guanabara Koogan, 2005.
- MARCHESAN, I. Q.; SILVA, H. J.; TOMÉ, M. C. **Tratado das especialidades em fonoaudiologia.** Rio de Janeiro: Roca, 2014.
- MOMENSOHN.T.M. & RUSSO.I.C.P. **A Prática da Audiologia Clínica.** São Paulo. Cortez. 2005.
- ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE. Organização Pan-Americana de Saúde. **CIF: Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde.** São Paulo: EDUSP, 2003.
- ORTIZ, KARIN ZAZO. **Distúrbios Neurológicos Adquiridos - Linguagem e Cognição,** editora Manole, 2006.
- SANCHES, M.T.C. **Manejo clínico das disfunções orais na amamentação.** Jornal de Pediatria - Vol. 80, 5, 2004.
- SANTOS, M.T.M.; NAVAS, A. L.G.P. **Distúrbios de leitura e escrita – Teoria e prática.** Barueri: Manole, 2004.
- ZORZI, J.L. **Aprendizagem e distúrbios da linguagem escrita – Questões educacionais e clínicas.** Porto Alegre: Artmed, 2003.

#### **Médico Clínico Geral**

**1.** Método Clínico Centrado na Pessoa. **2.** Comunicação e Educação em Saúde na Atenção Primária. **3.** Promoção de Saúde e Prevenção de Doenças em Adultos e Idosos. **4.** Adesão ao tratamento: desafios e propostas. **5.** Prevenção quaternária: as bases para sua operacionalização na atenção primária à saúde. **6.** Abordagem do uso e abuso de álcool, cigarro e outras drogas. **7.** Infecções Sexualmente Transmissíveis/Síndrome da Imunodeficiência Adquirida. **8.** Hipertensão arterial sistêmica. **9.** Obesidade. **10.** Diabetes mellitus. **11.** Distúrbios do humor. **12.** Cuidado Paliativo e Atenção Domiciliar. **13.** Prescrição e desprescrição médica e polifarmácia. **14.** Abordagem à saúde do homem e da mulher na atenção primária à saúde. **15.** Apoio Matricial e os Núcleos de Apoio ao Saúde da Família (NASF).

- BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria Nº 2.488,** de 21 de outubro de 2011. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS), 2011.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica: diabetes mellitus.** Brasília: Ministério da Saúde, 2013.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica: hipertensão arterial sistêmica.** Brasília: Ministério da Saúde, 2013.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Estratégias Para o Cuidado da Pessoa com Doença Crônica: O Cuidado da Pessoa Tabagista.** Brasília: Ministério da Saúde, 2015.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Saúde Mental.** Brasília: Ministério da Saúde, 2013.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Núcleo de Apoio à Saúde da Família.** Brasília: Ministério da Saúde, 2014.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Estratégias para cuidado da pessoa com doença crônica obesidade.** Brasília: Ministério da Saúde, 2014.
- GUSSO, G; LOPES, J M C. **Tratado de Medicina de Família e Comunidade - Princípios, Formação e Prática.** 1ed. Artmed. 2012.
- STEWART, M et al. **Medicina centrada na pessoa: transformando o método clínico.** 3a ed. Porto Alegre: Artmed, 2017.
- Instituto Nacional de Câncer José Alencar Gomes da Silva. **Diretrizes para a detecção precoce do câncer de mama no Brasil.** Rio de Janeiro: INCA, 2015.



### Médico Ginecologista

**1.** Ginecologia: Anatomia e embriologia. Planejamento familiar. Dor pélvica e dismenorréia. Doenças sexualmente transmissíveis e infecções genitourinárias. Gravidez ectópica. Doenças benignas do trato reprodutivo. Cirurgias para patologias benignas e malignas. Incontinência urinária de esforço, uretrocele, cistocele e distopias do útero. Doença inflamatória pélvica. Endocrinologia, ginecologia (amenorréia, anovulação, hirsutismo, sangramento uterino anormal, desenvolvimento sexual, puberdade e climatério). Infertilidade. Endoscopia ginecológica. Endometriose. Câncer de colo uterino. Propeidética do colo uterino. Câncer de ovário. Câncer de vulva. Doença trofoblástica gestacional. Doenças benignas e malignas da mama. Ginecologia infanto-puberal. Violência sexual. Aspectos ético-legais em Ginecologia. Abdome agudo ginecológico. **2.** Obstetrícia: Assistência pré-natal. Assistência ao parto. Hemorragias pós-parto. Síndromes hemorrágicas na gravidez. Amniorexe prematura. Parto prematuro. Cesariana. Gestação de alto risco. Hipertensão na gravidez. Endocrinopatias na gravidez. Incompatibilidade sanguínea materno-fetal. Ultrassonografia em obstetrícia. Doenças infecciosas na gravidez. Sofrimento fetal. Tocotraumatismos maternos. Passagem transplacentária de drogas. Gravidez na adolescência. Infecção urinária na gravidez. Patologia do sistema amniótico. Hiperemese gravídica. Aspectos médico-legais e éticos da obstetrícia.

- Ministério da Saúde. **Protocolos da Atenção Básica:** Saúde das Mulheres / Ministério da Saúde, Instituto SÍRIO-LIBANÊS de Ensino e Pesquisa – Brasília: Ministério da Saúde, 2016.
- Manuais do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde da PBH em Ginecologia e Obstetrícia
- Manuais da Federação Brasileira de Ginecologia e Obstetrícia (FEBRASGO)
- MANUAL SOGIMIG DE GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA 6ª edição 2017 Ed. Medbook
- CORREA MD, MELO VH, AGUIAR RAP, CORREA Jr. MD. **Noções Práticas de Obstetrícia.** Cooperativa Editora e Cultura Médica, 14ª edição, 2011.
- CUNNINGHAM FG et al. **Obstetrícia de Williams** – Mc Graw Hill/ Bookman, 24ª edição, 2016
- ZUGAIB Obstetrícia - 3ª Ed. 2016
- BEREK JS. **Novak's Gynecology.** Lippincott Williams Wilkins, 15ª edição, 2014
- CAMARGOS AF, MELO VH,. **Ginecologia Ambulatorial Baseada em Evidências Científicas, Cooperativa Editora e Cultura Médica,** 3ª edição, 2015
- SPEROFF & FRITZ: **Clinical Gynecologic Endocrinology and Infertility** (Clinical Gynecologic Endocrinology and Infertility 8ª ed, 2014.

### Médico Pediatra

**1.** Crescimento e desenvolvimento; antropometria, curvas da OMS, classificação de tanner, baixa estatura, distúrbios da maturação sexual, avaliação do desenvolvimento neuropsicomotor **2.** Nutrição; aleitamento materno, alimentação da criança e do adolescente, distúrbios nutricionais (desnutrição, obesidade, hipovitaminoses) e hidroeletrólíticos **3.** Neonatologia; cuidados com o recém - nascido, recém - nascido termo, recém- nascido prematuro, icterícia, sepse neonatal, desconforto respiratório, distúrbios metabólicos, infecções congênitas **4.** Adolescência; particularidades do atendimento, sexualidade, DST's, adolescentes em situação de risco **5.** Imunização na criança e adolescente; indicações, contra-indicações e reações adversas **6.** Problemas do trato respiratório; infecções de via aérea superior, bronquiolites, otites, sinusite, asma brônquica e pneumonia **7.** Problemas do aparelho cardiovascular; a criança com sopro, principais cardiopatias congênitas, doença reumática, insuficiência cardíaca, hipertensão arterial. **8.** Problemas hematológicos; anemias nutricionais e hemolíticas. **9.** Problemas gastrointestinais; diarreia aguda, diarreia crônica, refluxo gastroesofágico, constipação intestinal, colestase, alergia ao leite de vaca **10.** Problemas neurológicos; meningites, convulsão febril, crises epiléticas, cefaleia crônica, dificuldades de aprendizado, autismo **11.** Problemas genitourinários; ITU, hematúrias, glomerulonefrite e síndrome nefrótica. **12.** Problemas dermatológicos; dermatoses neonatais, piodermites, micoses superficiais, dermatoviroses, dermatite seborréica, dermatite atópica, reações de hipersensibilidade **13.** Principais doenças infecciosas; febre sem sinais localizatórios, doenças bacterianas, parasitoses, doenças exantemáticas, febres hemorrágicas, dengue, hepatites virais, leishmaniose, tuberculose, influenza **14.** Emergências médicas; parada cardiorrespiratória, insuficiência respiratória aguda, abordagem do choque na criança, sepse, cetoacidose, anafilaxia, estado de mal epilético **15.** Acidentes na infância; trauma, intoxicações, queimaduras, acidentes por animais peçonhentos.

- LEÃO, Ennio et al. **Pediatria Ambulatorial.** 5ª edição. Belo Horizonte: Coopmed, 2013
- BURNS, Dennis Alexandre Rabelo et al. **Tratado de pediatria: Sociedade Brasileira de Pediatria.** 4ª edição. Barueri: Manole, 2017.



- SIMÕES E SILVA, Ana Cristina et al. **Urgências e emergências em pediatria**. Belo Horizonte: Coopmed, 2016.
- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. Dengue: diagnóstico e manejo clínico: adulto e criança** .5. ed. Brasília: 2016.
- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção À Saúde. **Departamento de Atenção Especializada. Doença falciforme: condutas básicas para tratamento**. Brasília,2012.

#### **Médico Psiquiatra**

**1.** Semiologia Psiquiátrica: exame psiquiátrico; diagnóstico e classificação em Psiquiatria; métodos complementares de diagnóstico: testes psicológicos, avaliações laboratoriais, neuroimagens, eletroencefalograma. **2.** Clínica Psiquiátrica: transtornos do humor; esquizofrenias e outros transtornos psicóticos; ansiedade e transtornos relacionados; transtornos de personalidade; transtornos dissociativos e somatoformes; transtornos alimentares; transtornos mentais pelo uso de substâncias psico-ativas; transtornos mentais devido a condições médicas gerais; transtornos de sexualidade; transtornos psiquiátricos especiais; Retardo Mental. **3.** Psicopatologia: aspectos gerais; consciência; sensopercepção; representações; conceitos e juízos; raciocínio; memória; atenção; orientação; afeto e humor; volição; pensamento; linguagem; inteligência; consciência e valorização do eu, esquema corporal e identidade; personalidade. Síndromes psiquiátricas. **4.** Fundamentos de psicogeriatría semiologia, clínica, psicopatologia, tratamento. **5.** Fundamentos de Psiquiatria Forense. **6.** Fundamentos de Psiquiatria Infantil: semiologia, clínica, psicopatologia, tratamento. **7.** Emergências Psiquiátricas semiologia, clínica, psicopatologia, tratamento. **8.** Terapêutica psiquiátrica: biológicas; psicofarmacológicas (antipsicóticos, antidepressivos, ansiolíticos, estabilizantes do humor, antiepilépticos, interações medicamentosas, drogas médicas que provocam distúrbios psiquiátricos); eletroconvulsoterapia. **9.** Psicanálise: bases do tratamento psicanalítico; transferência; os princípios do funcionamento mental; noções básicas de psicanálise e suas interfaces com a psiquiatria e saúde mental. **10.** Saúde mental: a legislação referente à saúde mental. As relações entre transtornos mentais, cidadania e direito. A reforma psiquiátrica.

- American Psychiatric Association. **Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais: DSM-5**. Tradução Maria Inês Correa Nascimento ...et al. 5ª. Edição, Porto Alegre: Artmed, 2014.
- Dalgalarrondo, P. **Psicopatologia e semiologia dos transtornos mentais**. 2ª. Edição. Artmed, 2008.
- Freud, S. **Edição Standard Brasileira das obras completas de Sigmund Freud** Volume XXII (Artigos: Sobre o início do tratamento. Recordar, repetir elaborar. Observações sobre o amor de transferência Sobre a psicanálise. Formulações sobre os dois princípios de funcionamento mental).
- Gabbard, Glen O. **Psiquiatria Psicodinâmica na prática Clínica**. 5ª. Edição. Porto Alegre: Artmed, 2015.
- Kaplan & Sadock. **Compendio de Psiquiatria: Ciência do comportamento e Psiquiatria Clínica**. 11ª. Edição – Porto Alegre: Artmed, 2017.
- Lei Federal no. 10.216, de 06 de abril de 2001. **Portaria 2.391 do Ministério da Saúde, de 28 de dezembro de 2002** (regulamento da internação psiquiátrica involuntária).
- Organização Mundial de Saúde. **CID-10 – Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde**. 10ª. Revisão, Porto Alegre: Artmed, 1993.
- Otoni Barros F. **O PAI-PJ- Projeto de atenção interdisciplinar ao paciente judiciário**. In: Caderno de Textos III Conferência Nacional de Saúde Mental. Brasília; Ministério da Saúde. 2001
- PEC – ABP: **Programa de Educação Continuada: Textos de aulas: título de especialista em psiquiatria: provas 2000-2003/** editores Marco Antonio Alves Braisl, Neury José Botega. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2004.
- PEC-ABP: **Programa de Educação Continuada: Textos de aulas: título de especialista em psiquiatria: provas 2004/2005/** editores Marco Antonio Alves Braisl, Neury José Botega, Luiz Alberto B. Hettem. Rio de Janeiro; Guanabara Koogan, 2006.
- PEC-ABP: **Programa de Educação Continuada: Textos de aulas: título de especialista em psiquiatria: provas 2006/2007/** editores Marco Antonio Alves Brasil, Neury José Botega, Luiz Alberto B. Hettem. Rio de Janeiro; Guanabara Koogan, 2008.
- Schatzberg, A F. **Manual de Psicofarmacologia Clínica**. 8ª. Edição – Porto Alegre: Artmed, 2017.

#### **Nutricionista**

**1.** Técnica dietética; grupos de alimentos: seleção, recebimento, armazenamento, métodos de pré-preparo e preparo; fatores físicos, químicos, biológicos que modificam os alimentos; características sensoriais dos alimentos; indicadores; fator de correção, fator de cocção, densidade, custo e valor nutricional; rotulagem nutricional. **2.** Planejamento de cardápios para coletividades sadias, enfermas, lactente, pré-escolar,



adolescente, idoso; manual de alimentação da criança de 0 a 2 anos; programa nacional de merenda escolar; programa de alimentação do trabalhador. **3.** Avaliação nutricional: bioquímica, antropométrica, clínica, consumo alimentar nos diferentes ciclos de vida; recomendação, cálculos das necessidades nutricionais e estudo de dietas adequadas a cada ciclo de vida. **4.** Nutrição clínica; fisiopatologia e prescrição dietoterápica nas doenças endócrino-metabólicas, do trato gastrointestinal e glândulas anexas, anemias nutricionais, doenças neurológicas, cardiovasculares, renais, pulmonares, imunológicas, neoplásicas, estresse metabólico, erros inatos do metabolismo e distúrbios nutricionais na infância; terapia nutricional enteral e parenteral; dietas hospitalares modificadas pela consistência e composição química. **5.** Unidades de Alimentação e Nutrição; planejamento físico e funcional; gestão de recursos humanos; gestão de compras, gestão de custos, saúde e segurança no trabalho; ergonomia; garantia de qualidade na produção de refeições; microrganismos patogênicos de importância em alimentos; investigação epidemiológica de surtos de doenças de origem alimentar; boas práticas de fabricação de alimentos; procedimentos operacionais padronizados; análise de perigos e pontos críticos de controle; legislação aplicadas a vigilância sanitária dos alimentos. **6.** Saúde coletiva; processo saúde-doença; modelos assistenciais; políticas públicas de saúde no Brasil; sistema único de saúde; atenção primária à saúde; epidemiologia dos problemas nutricionais brasileiros; política nacional de alimentação e nutrição; situação alimentar e nutricional no Brasil e segurança alimentar; educação nutricional; educação em saúde.

- ARAÚJO, Luis Cesar G. de. **Organização, sistemas e métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional.** São Paulo: Atlas, 2001.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Resolução RDC nº 63, de 06 de julho de 2000. Aprova o Regulamento Técnico para fixar os requisitos mínimos exigidos para a Terapia de Nutrição.** Diário Oficial da União; Poder Executivo, de 02 de julho de 1998.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004.** Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Diário Oficial da União; Poder Executivo, de 16 de setembro de 2004.
- BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de atenção Básica. **Guia alimentar para a população Brasileira.** 2. ed. Brasília: ministério da saúde, 2014. 156 p.
- BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO. **Resolução/CD/FNDE nº 38, de 16 de julho de 2009.** Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE. Brasília, 2009.
- BRASIL. **Portaria Interministerial Nº. 66, De 25 de Agosto de 2006.** Altera os parâmetros nutricionais do Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT. Brasília, 2006.
- BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Política de Saúde. Organização Pan Americana da Saúde. **Guia alimentar para crianças menores de dois anos.** Brasília: Ministério da Saúde, 2002.152 p.
- BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. SECRETARIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE; Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Guia prático de preparo de alimentos para crianças menores de 12 meses que não podem ser amamentadas.** Brasília, DF, 2004. 48 p.
- BRASIL. **Lei nº 11.346, de 15 de setembro de 2006.** Cria o Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN com vistas em assegurar o direito humano à alimentação adequada e dá outras providências. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE.
- SECRETARIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE. **Vigitel Brasil 2013:** vigilância de fatores de risco e proteção para doenças crônicas por inquérito telefônico. Brasília: Ministério da Saúde, 2014. 120p.
- BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Política Nacional de Alimentação e Nutrição.** Brasília: Ministério da Saúde, 2012. 84
- BRASIL. Diário Oficial da União. **Lei nº 8080/90.** Dispõe sobre as condições para promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Brasília DF, 19 de setembro de 1990.
- CAMPOS, W.S.G.; BOMFIM, J.R.A.; MINAYO, M.C.S.; AKERMAN, M.; JÚNIOR, M.D.; CARVALHO, Y.M. **Tratado de Saúde Coletiva.** 2 ed. São Paulo: Hucitec, 2012.
- CUPPARI, L. **Guia de Nutrição: Nutrição Clínica no Adulto.** 2ª ed. , São Paulo: Manole. 2005.
- DOMENE, S. M. A. **Técnica Dietética: Teoria e Aplicações.** Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011.
- DIETZ-GARCIA, R.W.; CERVATO-MANUCSO, A.M. **Mudanças alimentares e educação nutricional.** Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2013.
- DUARTE, A. C. G. **Avaliação Nutricional - Aspectos Clínicos e Laboratoriais.** São Paulo: Atheneu. 2007.



- EUCLYDES, M. P. **Nutrição do lactente**: base científica para uma alimentação saudável. 1.ed. Viçosa: [S.n.], 2014.
- GERMANO, P. M. L.; GERMANO, M. I. S. **Higiene e vigilância sanitária de alimentos**. 4 ed. Barueri, SP: Manole, 2011.
- MAHAN, L. K. ; ESCOTT-STUMP, S. **Alimentos, Nutrição & Dietoterapia**. 12ª ed, Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.
- MEZOMO, I. de B. **Os Serviços de Alimentação**: planejamento e administração. São Paulo: I.F. de O. Mezomo, 6 ed. (revista e ampliada), 368 p., 2015
- ORNELLAS, L. H. **Técnica dietética**: seleção e preparo de alimentos. 8. ed., São Paulo: Atheneu, 2007.
- PINHEIRO-SANT'ANA, H. M. **Planejamento físico-funcional de unidades de alimentação e nutrição**. Rio de Janeiro: Editora Rubio, 2012.
- ROUQUAYROL, M. Z.; ALMEIDA FILHO, N. **Epidemiologia & Saúde**. 6. ed. Rio de Janeiro: MEDSI, 2003.
- SILVA, E. A. **Manual de controle Higiênico Sanitário**. 7ª ed., São Paulo: Editora Varela, 2014.
- SILVA, S. M. C. S; MURA, J.D.P. **Tratado de Alimentação, Nutrição e Dietoterapia**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Roca. 2011.
- TEIXEIRA, S.; MILET, Z.; CARVALHO, J.; BISCONTINI, T.M. **Administração Aplicada Unidades de Alimentação e Nutrição**. São Paulo: Editora Atheneu, 2007.
- VITOLLO, M. R. **Nutrição da Gestação ao Envelhecimento**. 1ª ed., Rubio. 2008.
- WAITZBERG, D. L. **Nutrição oral, enteral e parenteral na prática clínica**. 4ª. ed., São Paulo: Atheneu. 2009. 2v.

#### **Pedagogo**

1. Como transformar informações em conhecimento: aprendizagem significativa e mecânica; o uso das habilidades operatórias; alfabetização do aluno para múltiplas linguagens; a releitura das informações; contextualização espacial e temporal; o uso de estratégias pedagógicas. 2. Humana Docência: ensinar e aprender a sermos humanos; a escola e nossa docência podem ser mais humanas. 3. Como desenvolver as competências em sala de aula; os quatro pilares da educação; múltiplas competências e inteligências múltiplas 3.3- Competências que se pretendem nos alunos e como desenvolvê-las; competências que se pretendem nos professores e como desenvolvê-las. 4. A questão da indisciplina na sala de aula: sobre o silêncio na sala de aula; transformando a vontade de conversar do aluno em instrumento de aprendizagem; onde está a indisciplina; perfil para cuidar de casos específicos de indisciplina. 5. Inteligências Múltiplas: inteligência linguística ou verbal, intrapessoal, lógico-matemática; inteligência visuoespacial, naturalista; inteligência sonora ou musical e cinestésico corporal. 6. Prática pedagógica: consciência do inacabamento pessoal; respeito à autonomia do ser do educando; ensinar exige bom senso; a especificidade na arte de ensinar, articulação entre a teoria e prática no currículo formador. 7. Planejamento: planejamento como instrumento da Práxis Pedagógica; ação consciente e intencional; relação Professor-Aluno; elaboração do Plano de Ensino-Aprendizagem. 8. Avaliação: avaliação no nosso cotidiano; avaliação na escola; para que serve a avaliação. 9. Portfólio; o que é um portfólio? Por quê? Para quê? Princípios norteadores de um trabalho com portfólio; considerações sobre o trabalho com o portfólio. 10. Coordenador Pedagógico: educação Continuada: função essencial do coordenador; qual a identidade do professor coordenador pedagógico; o coordenador pedagógico e a constituição do grupo de professores; o coordenador pedagógico e os sentimentos envolvidos no cotidiano; a indisciplina na escola e a coordenação pedagógica; trabalhar com as famílias: uma das tarefas da coordenação.

- ANTUNES, Celso. **Trabalhando habilidades: construindo ideias**. São Paulo, SCIPIONE, 2001
- ANTUNES, Celso. **Como transformar informações em conhecimento**. Petrópolis, Vozes, 2003.
- ANTUNES, Celso. **Como identificar em você e em seus alunos as inteligências múltiplas**. Petrópolis, Vozes, 2003.
- ANTUNES, Celso. **Professor Bonzinho = aluno difícil – a questão da indisciplina em sala de aula –** Petrópolis – Vozes, 2002.
- ANTUNES, Celso. **Como desenvolver as competências em sala de aula**. Petrópolis. Vozes, 2004.
- ARROYO G., Miguel. **Ofício de Mestre: imagens e autoimagens**. Petrópolis, Vozes, 2000.
- CURY, Augusto – Gestão da Emoção. Benvirá, 2016.
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa**. SP, Paz e Terra, 2000.
- HERNÁNDEZ & VENTURA. **A Organização do Currículo por Projetos de Trabalho**. P. Alegre, ARTMED, 1998.





- HOFFMANN, Jussara. **Pontos e Contrapontos-do pensar ao agir em avaliação** – Porto Alegre – Mediação,2005.
- MORETTO, Vasco. **Prova: Momento Privilegiado de Estudo ou acerto de contas**. Porto Alegre.
- MORETTO, Vasco. **Planejamento – Planejando a educação para o desenvolvimento de competências** – Petrópolis-RJ.2008
- MOURA, Dácio G. e BARBOSA Eduardo F. **Trabalhando com Projetos**. Petrópolis, VOZES, 2006.
- NOGUEIRA, Nilbo Ribeiro. **Pedagogia dos Projetos**. São Paulo, ERICA, 2004.
- OLIVEIRA, Carla Maria Kirilos Mattar de; et al. **REDE DE SABERES: diferentes práticas e novos saberes na formação docente**. –New Hampton Press Ltda, 2006.
- SANT'ANNA, Flávia Maria e outros. **Planejamento de Ensino e Avaliação**. Sagra – Porto Alegre-RS. 1988
- SAVIANI, Dermeval. **Da nova LDB ao novo plano nacional de educação: por uma política educacional**. Campinas, SP: Autores Associados, 2000.
- VASCONCELLOS, Celso S. **Avaliação** – Libertad. 7ª edição. 1995
- WERNECK, Prof. Hamilton. **A nota prende, a sabedoria liberta** – Rio de Janeiro – DP&A, 2002.
- WILLIAMS, Richard L. **Preciso saber se estou indo bem!** Rio de Janeiro: Sextante, 2005.

### **Professor Regente**

1. Como transformar informações em conhecimento: aprendizagem significativa e mecânica; o uso das habilidades operatórias; alfabetização do aluno para múltiplas linguagens; a releitura das informações; contextualização espacial e temporal; o uso de estratégias pedagógicas. 2. Humana Docência: ensinar e aprender a sermos humanos; a escola e nossa docência podem ser mais humanas. 3. Como desenvolver as competências em sala de aula; os quatro pilares da educação; múltiplas competências e inteligências múltiplas 3.3- Competências que se pretendem nos alunos e como desenvolvê-las; competências que se pretendem nos professores e como desenvolvê-las. 4. A questão da indisciplina na sala de aula: sobre o silêncio na sala de aula; transformando a vontade de conversar do aluno em instrumento de aprendizagem; onde está a indisciplina; perfil para cuidar de casos específicos de indisciplina. 5. Inteligências Múltiplas: inteligência linguística ou verbal, intrapessoal, lógico-matemática; inteligência visuoespacial, naturalista; inteligência sonora ou musical e cinestésico corporal. 6. Prática pedagógica: consciência do inacabamento pessoal; respeito à autonomia do ser do educando; ensinar exige bom senso; a especificidade na arte de ensinar, articulação entre a teoria e prática no currículo formador. 7. Planejamento: planejamento como instrumento da Práxis Pedagógica; ação consciente e intencional; relação Professor-Aluno; elaboração do Plano de Ensino-Aprendizagem. 8. Avaliação: avaliação no nosso cotidiano; avaliação na escola; para que serve a avaliação. 9. Portfólio; o que é um portfólio? Por quê? Para quê? Princípios norteadores de um trabalho com portfólio; considerações sobre o trabalho com o portfólio. 10. Coordenador Pedagógico: educação Continuada: função essencial do coordenador; qual a identidade do professor coordenador pedagógico; o coordenador pedagógico e a constituição do grupo de professores; o coordenador pedagógico e os sentimentos envolvidos no cotidiano; a indisciplina na escola e a coordenação pedagógica; trabalhar com as famílias: uma das tarefas da coordenação.

- ANTUNES, Celso. **Trabalhando habilidades: construindo ideias**. São Paulo, SCIPIONE, 2001.
- ANTUNES, Celso. **Como transformar informações em conhecimento**. Petrópolis, Vozes, 2003.
- ANTUNES, Celso. **Como identificar em você e em seus alunos as inteligências múltiplas**. Petrópolis, Vozes, 2003.
- ANTUNES, Celso. **Professor Bonzinho = aluno difícil – a questão da indisciplina em sala de aula** – Petrópolis – Vozes, 2002.
- ANTUNES, Celso. **Como desenvolver as competências em sala de aula**. Petrópolis. Vozes, 2004.
- ARROYO G., Miguel. **Ofício de Mestre: imagens e autoimagens**. Petrópolis, Vozes, 2000.
- CURY, Augusto – **Gestão da Emoção**. Benvirá, 2016.
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa**. SP, Paz e Terra, 2000.
- HERNÁNDEZ & VENTURA. **A Organização do Currículo por Projetos de Trabalho**. P. Alegre, ARTMED, 1998.
- HOFFMANN, Jussara. **Pontos e Contrapontos-do pensar ao agir em avaliação** – Porto Alegre – Mediação,2005.
- MORETTO, Vasco. **Prova: Momento Privilegiado de Estudo ou acerto de contas**. Porto Alegre.
- MORETTO, Vasco. **Planejamento – Planejando a educação para o desenvolvimento de competências** – Petrópolis-RJ.2008
- MOURA, Dácio G. e BARBOSA Eduardo F. **Trabalhando com Projetos**. Petrópolis, VOZES, 2006.



- NOGUEIRA, Nilbo Ribeiro. **Pedagogia dos Projetos**. São Paulo, ERICA, 2004.
- OLIVEIRA, Carla Maria Kirilos Mattar de; et al. **REDE DE SABERES: diferentes práticas e novos saberes na formação docente**. –New Hampton Press Ltda, 2006.
- SANT'ANNA, Flávia Maria e outros. **Planejamento de Ensino e Avaliação**. Sagra – Porto Alegre-RS. 1988
- SAVIANI, Dermeval. **Da nova LDB ao novo plano nacional de educação: por uma política educacional**. Campinas, SP: Autores Associados, 2000.
- VASCONCELLOS, Celso S. **Avaliação** – Libertad. 7ª edição. 1995
- WERNECK, Prof. Hamilton. **A nota prende, a sabedoria liberta** – Rio de Janeiro – DP&A, 2002.
- WILLIAMS, Richard L. **Preciso saber se estou indo bem!** Rio de Janeiro: Sextante, 2005.

### **Psicólogo**

**1.** Abordagem e atendimento sistêmicos: metodologia de atendimento sistêmico, Sistema Determinado pelo Problema, atendimento à família, família como sistema, diagnóstico e distinção do problema, equipe inter e multidisciplinar. **2.** Saúde mental: tratamento, desenvolvimento, reabilitação e adaptação social de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, Psicopatologia e semiologia dos transtornos mentais, normalidade, diagnóstico, distinção do problema, elaboração e realização de entrevistas, síndromes psiquiátricas, ampliação e integralidade da saúde mental, grupo comunitário de saúde mental, movimentos de Reforma Psiquiátrica no Brasil, o psicólogo na saúde mental. **3.** Psicoterapia de grupo: fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, criação do grupo, dinâmicas de grupo. **4.** Exercício profissional: Atuação do Psicólogo em Equipe Inter e Multidisciplinar, Equipe Interdisciplinar como sistema, ética, Elaboração e emissão de documentos escritos produzidos pelo psicólogo (declaração, atestado, relatório, laudo e parecer). **6.** Psicoterapia Breve. **7.** Política Nacional de Humanização. **8.** Conflitos: identificação de conflitos e questões, conflitos inter e intrapessoais, resolução de conflitos.

- ALVES, Edvânia dos Santos; FRANCISCO, Ana Lúcia. **Ação psicológica em saúde mental: uma abordagem psicossocial**. Psicologia: Ciência e Profissão. v.29 n.4, Brasília: 2009. Acesso em 11 de agosto de 2017. Disponível em <[http://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1414-98932009000400009](http://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1414-98932009000400009)>.
- AUN, Juliana Gontijo; VASCONCELLOS, Maria José Esteves; COELHO, Sônia Vieira. **Atendimento sistêmico de famílias e redes sociais: fundamentos teóricos e epistemológicos**. Volume 2. Belo Horizonte: Ophicina de Arte & Prosa, 2005.
- AUN, Juliana Gontijo; VASCONCELLOS, Maria José Esteves; COELHO, Sônia Vieira. **Atendimento sistêmico de famílias e redes sociais: fundamentos teóricos e epistemológicos**. Volume 3. Belo Horizonte: Ophicina de Arte & Prosa, 2005.
- BEZERRA, Daniela Santos; RINALDI, Doris Luz. **A transferência como articuladora entre a clínica e a política nos serviços de atenção psicossocial**. Revista Latinoamericana de Psicopatologia Fundamental. vol.12 no.2 São Paulo: 2009. Acesso em 11 de agosto de 2017. Disponível em <[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1415-47142009000200008](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1415-47142009000200008)>.
- CROVADOR, Laura Ferreira. **Encontro Comunitário de Saúde Mental: um estudo fenomenológico**. Dissertação de Mestrado. Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo, 2012. Acesso em 9 de agosto de 2017. Disponível em <[http://www.ffclrp.usp.br/imagens\\_defesas/17\\_01\\_2013\\_15\\_20\\_14\\_61.pdf](http://www.ffclrp.usp.br/imagens_defesas/17_01_2013_15_20_14_61.pdf)>.
- DALGALARRONDO, Paulo. **Psicopatologia e semiologia dos transtornos mentais**. Porto Alegre: Artmed, 2008
- ESTELLITA-LINS, Carlos; OLIVEIRA, Verônica Miranda; COUTINHO, Maria Fernanda. **Clínica ampliada em saúde mental: cuidar e suposição de saber no acompanhamento terapêutico**. Ciência e Saúde Coletiva, 14(1), 2009. Acesso em 13 de agosto de 2017. Disponível em <[http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S1413-81232009000100026&script=sci\\_abstract&tlng=pt](http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S1413-81232009000100026&script=sci_abstract&tlng=pt)>
- FREUD, Sigmund. **Psicologia de Grupo e Análise do Ego**. Obras psicológicas completas, edição Standard, vol. XVIII. Rio de Janeiro: Imago, 1921.
- GALTUNG, Johan. **Transcender e transformar: uma introdução ao trabalho de conflitos**. São Paulo: Palas Athena, 2006
- GILLIÉRON, Edmond. **As Psicoterapias Breves**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed, 1986
- GRANDESSO, Marilene A (org.). **Práticas colaborativas e dialógicas em distintos contextos e populações: um diálogo entre teoria e práticas**. Curitiba: Editora CRV, 2017.
- LEWIS, Michele dos Santos Ramos; PALMA, Claudia Maria de Sousa. **O psicólogo na saúde mental: sobre uma experiência de estágio em um centro de atenção psicossocial**. Revista Mal Estar e Subjetividade.



vol.11 no.4 Fortaleza, 2011. Acesso em 9 de agosto de 2017. Disponível em <[http://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1518-61482011000400004](http://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1518-61482011000400004)>.

- MARTINS, Pedro Pablo Sampaio. **A participação da família no tratamento em Saúde Mental como prática no cotidiano do serviço**. Dissertação de Mestrado. Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras da Universidade de São Paulo. De Ribeirão Preto: 2013. Acesso em 13 de agosto de 2017. Disponível em <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/59/59137/tde-17072013-103034/pt-br.php>>.

- MOLINER, Juliane; LOPES, Stella Maris Brum. **Saúde mental na atenção básica: possibilidades para uma prática voltada para a ampliação e integralidade da saúde mental**. Saúde e sociedade. São Paulo: 2013. Acesso em 12 de agosto de 2017. Disponível em <<https://www.revistas.usp.br/sausoc/article/view/76501>>.

- YALOM, Irvin; MOLYN, Leszcz D. **Psicoterapia de grupo: teoria e prática**. Porto Alegre: Artmed, 2006.



### ANEXO III – ATRIBUIÇÕES E LEGISLAÇÕES POR CARGO/ESPECIALIDADE

CARGOS, LEGISLAÇÕES E ATRIBUIÇÕES
<b>1. AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>
Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da população; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária; participar na programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, e correlatos); realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; realizar coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas.
<b>2. ASSISTENTE SOCIAL</b>
Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO ESTADO DE MINAS GERAIS das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.



<b>3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
Controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo, organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, processos, volumes e encomendas; operação de máquinas fotocopiadoras e similares; expedientes externos diversos junto a repartições e estabelecimentos bancários; coleta de assinatura; postagem de correspondência; fazer pesquisas e levantamento de dados destinados a instruir processos de aposentadoria; executar trabalhos de datilografia e digitação; executar tarefas de contagem de tempo de serviços; realizar serviços de arquivamento de documentação em geral. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e finanças.
<b>4. AUXILIAR DE CONTABILIDADE</b>
Atividade profissional no campo das ciências contábeis; trabalho adotado de complexidade, envolvendo a classificação de documentos, elaboração de balanços e balancetes; análises contábeis e emissão de pareceres e laudos; conhecimento elementares de informática; realizam atividades inerentes a contabilidade em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas, para tanto, constituem e regularizam empresa, identificam documentos e informações; atendem a fiscalização e procedem consultoria empresarial; executam contabilidade em geral; operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam a contabilidade gerencial; administram o departamento pessoal e realizam o controle patrimonial.
<b>5. AUXILIAR DE COORDENAÇÃO</b>
Implementam a execução, avaliam e coordenam a reconstrução do projeto pedagógico de escolas de educação infantil do ensino fundamental com a equipe escolar; no desenvolvimento das atividades, viabilizam o trabalho pedagógico coletivo e facilitam o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas.
<b>6. AUXILIAR DE FARMÁCIA</b>
Sob supervisão direta do farmacêutico, receber, conferir, separar e organizar os medicamentos e correlatos vindos do almoxarifado; controlar estoques, cuidando a data de validade e as condições de armazenamento, registrando entrada e saída de estoques e auxiliando o farmacêutico na confecção do pedido mensal de medicamentos de acordo com as normas estabelecidas; utilizar recursos de informática; digitar documentos como requisição de medicamentos, baixa de estoques de acordo com as prescrições e controles em geral; separar receituários para fins de contagem de medicamentos fornecidos e usuários atendidos; organizar o trabalho, em conformidade com as normas específicas ou procedimentos técnicos; recuperar material de trabalho como bancadas, vidrarias, potes e acessórios, lavando, esterilizando, sanitizando, separando e embalando, no caso de atividades em farmácia hospitalar ou homeopática; fornecer medicamentos aos pacientes, de acordo com a prescrição médica e sob orientação do farmacêutico; documentar atividades e procedimentos farmacotécnicos; zelar pelos equipamentos e pelos bens patrimoniais, assim como pela ordem e pela limpeza dos setores.
<b>7. AUXILIAR DE OBRAS</b>
Serviços elementares e auxiliares na execução de obras públicas; serviços de manutenção; executa tarefas de assentamento e pintura de meio fio; poço de visita, sarjetas e manilhas de barro ou concreto; executa trabalhos de alvenaria em construção civil, como: alicerce, muros, paredes, obras de arte, com a utilização de tijolos, ladrilhos, pedras e materiais similares ou complementares; montagem, instalação, conservação e reparo de equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não); pavimentação poliédrica de vias públicas; testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento; verificar o trabalho a ser executado, a posição e o estado original da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; limpar, lixar, massar e retocar falhas na superfície; serviços de carpintaria em geral, com observância de desenhos e instruções (verbais ou escritas); preparo e pinturas de superfícies externas e internas. Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais.
<b>8. AUXILIAR DE SERVIÇO PÚBLICO – COVEIRO</b>
Auxiliam nos serviços funerários, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas; realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, transladam corpos e despojos, conservam o cemitério, máquinas e ferramentas de trabalho; zelam pela segurança do cemitério.



### **9. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Efetua limpeza geral de áreas externas e ambientais; transporta o lixo aos depósitos apropriados; executa serviços elementares e auxiliares, na execução de obras públicas e serviços de manutenção de ruas, praças e prédios públicos; capina e limpeza de ruas; cultivo de plantas; plantio e conservação de jardins e canteiros; poda de árvores, limpeza de canteiros, carrega e descarrega caminhões, manuseia ferramentas manuais e motorizadas pertinentes à realização dos serviços; executar pequenos serviços de instalações elétrico e hidráulico; conservam a limpeza de logradouros públicos; varreções, lavagens, pinturas de guias, aparo de gramas etc; lavam vidros de janelas e fachadas de edifício e limpam recintos e acessórios dos mesmos; executam instalações, reparos de manutenção e serviços de manutenção em dependências de edificações; zelam pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providência para realização dos serviços; realizam manutenção geral em vias urbanas e rurais, manejam áreas verdes, tapam buracos; limpam vias permanentes e conservam bueiros e galerias de águas pluviais; compõem e recompõem aterros e recuperam obras de arte; controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

### **10. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DA EDUCAÇÃO**

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

### **11. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – TRABALHADOR BRAÇAL**

Executar atividades auxiliares de apoio, especialmente: executar trabalhos que necessitam de grande esforço físico, pertinentes a serviços urbanos e rurais; executar atividades manuais semiqualficadas em edificações, vias públicas, rodovias e congêneres; trabalhos de limpeza, conservação e manutenção de logradouros públicos, móveis, utensílios e equipamentos; prestar serviços relativos à horticultura; prestar serviços relacionados à coleta e limpeza urbana; prestar serviços de jardinagem. Controlar o abastecimento de água, correspondência e outros serviços municipais nos distritos e zona rural. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras tarefas afins.

### **12. ENFERMEIRO**

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



<b>13. FARMACÊUTICO</b>
Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, tais como medicamento, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Trabalham em órgãos públicos, principalmente os de vigilância sanitária, em farmácias e redes de distribuição de remédios, nas indústrias de produtos farmacêuticos e correlatos, nas indústrias de produtos alimentares, de cosméticos, dentre outras. Trabalham como assalariados, com carteira assinada, por conta própria ou como empregador. O acesso a essas ocupações requer curso superior em farmácia Bioquímica. Atualmente a formação é única, substituindo as duas formações anteriores: a de farmácia e a de bioquímica.
<b>14. FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURA</b>
Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativos-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.
<b>15. FISIOTERAPEUTA</b>
Profissional de Saúde, com formação acadêmica Superior, habilitado à construção do diagnóstico dos distúrbios cinéticos funcionais (Diagnóstico Fisioterapêutico), a prescrição das condutas fisioterapêuticas, a sua ordenação e indução no paciente bem como, o acompanhamento da evolução do quadro clínico funcional e as condições para alta do serviço.
<b>16. FONOAUDIÓLOGO</b>
Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Tratam de pacientes e clientes; efetuam avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolvem programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades administrativas, de ensino e pesquisa; administram recursos humanos, materiais e financeiros.
<b>17. MÉDICO CLÍNICO GERAL</b>
Realizar consultas médicas, emitir diagnóstico, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos, bem como intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa.
<b>18. MÉDICO GINECOLOGISTA</b>
Prestar atendimento ambulatorial em ginecologia, acompanhamento de pré-natal, coleta de material para exame preventivo de câncer do colo do útero, encaminhar casos necessários aos serviços de referência fora do domicílio.
<b>19. MÉDICO PEDIATRA</b>
Prestar atendimento ambulatorial em pediatria, trabalhar como referência e contra referência para a ESF e para serviços de referência fora do domicílio.
<b>20. MÉDICO PSIQUIATRA</b>
Prestar atendimento ambulatorial em psiquiatria, sendo referência e contra referência para a ESF e o NASF, encaminhar casos necessários para os serviços de referência fora do município, realizar orientação em grupo de saúde mental.
<b>21. MONITOR ESPORTIVO</b>
Auxiliar ao Chefe de Esporte, Lazer e Turismo na manutenção das atividades de sua Divisão; monitorar os Programas Esportivos e de Lazer que o Município vier a implantar; executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
<b>22. MOTORISTA</b>
Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, de transporte de pessoas, cargas, mercadorias e animais; direção de veículos sanitários, em especial para remoção de pessoas enfermas, o trabalho inclui o abastecimento, a limpeza e a conservação dos veículos; possuir carteira nacional de habilitação; recolher o



veículo após a jornada de trabalho conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção; examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções para programar a sua tarefa.
<b>23. NUTRICIONISTA</b>
Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar. E gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas.
<b>24. OFICIAL ADMINISTRATIVO I</b>
Redigir correspondência e expedientes de rotina; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; fazer e conferir cálculos aritméticos; escrituras livros e fichas, fazendo síntese de assuntos; preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; selecionar, classificar e arquivar documentos; organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes; executar trabalhos de datilografia e digitação, atender o contribuinte e orientá-lo; emitir guias e expedir certidões; receber, conferir e classificar documentos contábeis, efetuar registros simples de natureza contábil, auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil; operar com máquina de contabilidade para escrituração e analítica ou sintética; efetuar registros de natureza comercial, industrial; atender o contribuinte e orientá-lo; expedir guias e certidões. Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e finanças.
<b>25. OFICIAL ADMINISTRATIVO II</b>
Redigir correspondência e expedientes de rotina; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; fazer e conferir cálculos aritméticos; escrituras livros e fichas, fazendo síntese de assuntos; preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; selecionar, classificar e arquivar documentos; organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes; executar trabalhos de datilografia e digitação, atender o contribuinte e orientá-lo; emitir guias e expedir certidões; receber, conferir e classificar documentos contábeis, efetuar registros simples de natureza contábil, auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil; operar com máquina de contabilidade para escrituração e analítica ou sintética; efetuar registros de natureza comercial, industrial; atender o contribuinte e orientá-lo; expedir guias e certidões. Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e finanças.
<b>26. OFICIAL ADMINISTRATIVO III</b>
Redigir correspondência e expedientes de rotina; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; fazer e conferir cálculos aritméticos; escrituras livros e fichas, fazendo síntese de assuntos; preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; selecionar, classificar e arquivar documentos; organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes; executar trabalhos de datilografia e digitação, atender o contribuinte e orientá-lo; emitir guias e expedir certidões; receber, conferir e classificar documentos contábeis, efetuar registros simples de natureza contábil, auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil; operar com máquina de contabilidade para escrituração e analítica ou sintética; efetuar registros de natureza comercial, industrial; atender o contribuinte e orientá-lo; expedir guias e certidões. Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e finanças.
<b>27. OFICIAL DE OBRAS</b>
Reparo de equipamentos ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não); pavimentação poliédrica de vias públicas; testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros para assegurar –se na vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento, verificar o trabalho a ser executado, a posição e o estado original da superfície a ser pintada para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; limpar, fixar, massar e retocar falhas na superfície; serviços de carpintaria em geral, com observância de desenhos e instruções (verbais ou escritas); preparo e pinturas de superfícies externas e internas (paredes, muros, etc), de edifícios ou construções em geral; manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos elétricos em edifício público; misturar cimentos, areia, água e outros materiais, rebocar as estruturas construídas; armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para a execução da obra desejada; Pintam superfícies externas e internas de edifícios e outras obras, rapando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; revestem tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir; combinam materiais etc.





<b>28. OPERADOR DE MÁQUINAS</b>
Operação de tratores (de esteira, moto niveladores, escavadores, carregadores, compressores de perfuração de pedras, dentre outras máquinas de produção) e rolos compactadores. O trabalho inclui a manutenção e a conservação do equipamento e controle dos serviços executados; planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico “bota-fora”, drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.
<b>29. PEDAGOGO</b>
Planeja e coordena reuniões de pais e professores, coordena o processo de capacitação permanente dos professores na escola; seleciona e organiza material didático-pedagógico; participa da elaboração do calendário escolar e de horário de aula; coordena o processo de organização das turmas e verificar e acompanhar continuamente o rendimento dos alunos e das classes; Participa de reuniões administrativo-pedagógicas; Acompanha e orienta os estagiários, científica a direção sobre o andamento das atividades e problemas encontrados; Planejamento dos conteúdos dos currículos escolares, facilitando no processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas; Planejar, coordenar, controlar, fornecer subsídios e estimular a ação dos educadores; Atender o corpo docente garantindo a unidade do planejamento pedagógico e a eficiência e sua execução, colaborar para que os professores sejam unificados em torno dos objetivos gerais da escola; Coordenar o planejamento didático-pedagógico, procedendo a exame e seleção dos objetivos do trabalho a cada nível escolar e de curso; Estabelecer atividades em classe e extraclasse, bem como os processos e instrumentos de avaliação, orientar os professores na solução de problemas de métodos e técnicas didáticas, bibliográficas, avaliação e material didático; Promover e dirigir reuniões de professores, replanejamento periódico e programas de treinamento; promover e dirigir reuniões com os pais; executar o trabalho dentro de norma de higiene e segurança no trabalho; Executar outras atividades afins.
<b>30. PROFESSOR REGENTE</b>
Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos com menor rendimento; Ministar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem; Ministram aulas nas quatro primeiras séries do ensino fundamental; Preparam sulas, efetuam registros burocráticos e pedagógicos; Participam na elaboração do projeto pedagógico; Planejam o curso de acordo com as diretrizes educacionais; Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; Organizam eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicos; Raciocínio verbal, linguagem apropriada, memória, imaginação, sociabilidade e desembaraço, meticulosidade e liderança; Planejar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola e desenvolver com os alunos datas comemorativas, o método natural do construtivismo; Colaborar com diretores, orientadores e outros profissionais da escolar, fornecendo informações que possam auxiliá-los em seu trabalho com os alunos; Reunir-se semanalmente com o Pedagogo para avaliação do plano de ensino e registrar dificuldades do aluno, estimular trabalhos de pesquisas em murais, zelar por materiais e equipamentos de trabalho; Fazer previsão e solicitar material para realização do trabalho, no caso de pré-escola: trabalhar com os alunos formas, cores e brinquedos pedagógicos, desenvolver percepção motora, auditiva, visual, coordenação motora fina e grossa, criatividade; ensinar boas maneiras, noções de higiene; promover jogos recreativos, trabalhos em grupos; Executar atividades inerentes ao cargo.
<b>31. PSICÓLOGO</b>
Dedicar-se a tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social, planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, trabalhos criativos, manuais, melhorar o estado psicológico, supervisionar os pacientes na execução das tarefas; auxiliar no desenvolvimento de programas e apressar a reabilitação; proceder ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e inter pessoais do comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos; atender a gestante; acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, planejar e realizar atividades culturais, terapêuticas, esportivas e de lazer, participar de programas de atenção primária em centros e postos de saúde na comunidade; estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e



acompanhando pacientes durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividade de área e afins.
<b>32. RECEPCIONISTA</b>
Executar tarefas administrativas auxiliando o gabinete do prefeito no atendimento ao público em geral e fornecedores da Prefeitura, atendimento de telefone, anotações pertinentes e executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a Lei que regulamenta a profissão; conhecimentos elementares de informática; marcam entrevista e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurada; agendam serviços; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; organizam informações e planejam trabalhos do cotidiano.
<b>33. SECRETÁRIO ESCOLAR</b>
Executar todas as tarefas de caráter administrativo e escrita escolar de todos os estabelecimentos do ensino e tarefas afins; raciocínio verbal, uso de linguagem, memória, imaginação, sociabilidade e desembaraço, meticulosidade; cumprir as atribuições inerentes seu cargo, atendendo as determinações do Diretor Escolar; responsabilizar-se pelo registro, guarda, conservação e expedição de documentos escolares, na área de sua competência; secretariar todas as reuniões do âmbito da escola; fazer requerimento de materiais, quando necessário.
<b>34. TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>
Exercer atividades auxiliares, de nível técnico atribuído à equipe de enfermagem como: assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral; na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; executar atividades de assistência de enfermagem e realizar atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde; integrar a equipe de saúde. Participar de campanhas de vacinação. Responsável pela limpeza e desinfecção de todo material. Proporcionar aos pacientes cuidados de enfermagem de modo a assistir sob o ponto de vista físico, psicológico, espiritual e social.
<b>35. TÉCNICO EM ZOOTECNIA</b>
Atuar nas mais diversas áreas de criação e manejo animal, promovendo medidas de profilaxia, sanidade, alimentação e reprodução. Administram empresas rurais e promovem a comercialização de produtos e animais. Estudam e aplicam princípios biológicos e zootécnicos para experimentar, testar, desenvolver e melhorar métodos de produção de vida animal, inclusive os insetos úteis.
<b>36. TELEFONISTA</b>
Executar tarefas administrativas auxiliando o gabinete do prefeito no atendimento ao público em geral e fornecedores da Prefeitura, atendimento de telefone, anotações pertinentes e executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a Lei que regulamenta a profissão; conhecimentos elementares de informática; operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando formalmente o português; auxiliam os visitantes fornecendo informações e prestando serviços gerais.
<b>37. VIGIA</b>
Exercer atividades semiespecializada de vigilância do Patrimônio Público. Realizar trabalhos de orientação, educação e divulgação da proteção do patrimônio, difundindo noções de segurança. Zelar pela guarda do patrimônio público.



#### ANEXO IV – FORMULÁRIO DE ISENÇÕES

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o \_\_\_\_\_, declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição no Concurso Público Edital 071/17 da Prefeitura Municipal de Tabuleiro ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição.

Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do art. 4º do referido decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família.

Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do art. 4º do Decreto nº 6.135, de 2007, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso VI do art. 4º do Decreto nº 6.135, de 2007.

Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em Concurso Público e assumo plena, total e inteira responsabilidade civil e criminal por esta declaração, estando ciente das penas do crime de Falsidade Ideológica (art. 299 do Código Penal Brasileiro) e sua eventual subsunção ao crime contra a ordem tributária (arts. 1º e 2º da Lei Federal nº 8137/90) e possível caracterização do crime de estelionato previsto no artigo. 171 do Código Penal Brasileiro.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_

[Nome/Assinatura do(a) candidato(a)]



## ANEXO V - FORMULÁRIO DE PROVA E/OU ATENDIMENTO ESPECIAL

Eu \_\_\_\_\_, candidato(a) ao cargo de \_\_\_\_\_, nº de inscrição \_\_\_\_\_ do Concurso Público para o provimento de cargos efetivos do Poder Executivo do Município de Tabuleiro, venho requerer condições especiais para realizar a prova e solicito providências necessárias para isso, conforme discriminado abaixo:

1. Tipo de Necessidade Apresentada:

\_\_\_\_\_

( ) Definitiva ( ) Temporária

2. Outro tipo de impedimento:

\_\_\_\_\_

3. Necessidade de adequação quanto ao tipo de prova que está apto a realizar:

( ) escrita em Braille

( ) escrita ampliada

( ) oral com auxílio de ledor

( ) acesso especial para cadeirante

( ) acesso facilitado para:

\_\_\_\_\_

( ) auxílio preenchimento na folha de respostas

( ) sala para amamentação (informar nome completo e documento de identificação do acompanhante):

Nome: \_\_\_\_\_

Nº documento (RG): \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

( ) intérprete de Libras

( ) outras (especificar): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO emitido nos últimos 12 (doze) meses, que justifique o atendimento especial solicitado com CID (Classificação Internacional De Doenças), junto a esse requerimento. O Laudo deverá conter o nome do candidato e do médico; assinatura e CRM com carimbo; e ser legível, sob pena de não ser considerado válido.



### ANEXO VI - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

- 1) A Fundação CEFETMINAS receberá por meio de envio pelos Correios os envelopes com os documentos para a Prova de Títulos devidamente ordenados, para posterior exame da Banca Examinadora.
- 2) O candidato deverá seguir as seguintes instruções, para o preenchimento do formulário:
  - a) Preencher e imprimir uma via do modelo do formulário em tamanho A4 e enviar junto com os títulos, dentro do envelope de documentos.
  - b) Os documentos deverão ser entregues em cópias simples, em envelope (tamanho A4), identificados do lado de fora, conforme modelo de etiqueta, com o nome completo do candidato, número de inscrição, cargo ao qual concorre, quantidade de folhas dos documentos e a indicação: **Prova de Títulos do Concurso Público do Município de Tabuleiro**. O formulário do **ANEXO VI** deverá ser anexado, pelo candidato, aos documentos enviados, com uma análise prévia da pontuação requerida com os títulos.

#### CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO FORMULÁRIO PARA RELACIONAR DOCUMENTOS DE TÍTULOS – NÍVEL SUPERIOR

Nome do Candidato (a): \_\_\_\_\_

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_

Cargo/Função para o qual se Inscreveu: \_\_\_\_\_

Número do CPF: \_\_\_\_\_ Telefone para contato: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

RELAÇÃO DOS TÍTULOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA		
TÍTULO	PONTUAÇÃO DO CANDIDATO	PONTUAÇÃO BANCA
<b>TOTAL DE PONTOS:</b>		

OBS: caso seja necessário, o candidato poderá incluir novas linhas na tabela acima.

Os títulos acima relacionados estão comprovados mediante os documentos anexos que totalizam \_\_\_\_\_ (nº de folhas) folhas.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)



**ETIQUETA PARA SER ANEXADA NO ENVELOPE**

**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO**

**NOME:** \_\_\_\_\_

**INSCRIÇÃO Nº:** \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**QUANTIDADE DE FOLHAS:** \_\_\_\_\_



**ANEXO VII - FORMULÁRIO DE RECURSOS**

<b>CONCURSO:</b>	
<b>CARGO DO CONCURSO:</b>	
<b>CPF:</b>	
<b>Nº DE INSCRIÇÃO:</b>	
<b>MOTIVO DO RECURSO</b>	a) contra o Edital publicado;
	b) contra o resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição;
	c) contra o resultado preliminar das solicitações de condições especiais para realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha;
	d) contra as questões e o gabarito das Provas Objetivas de Múltipla Escolha;
	e) contra o resultado preliminar das Provas Objetivas de Múltipla Escolha;
	f) contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos (cargos de nível superior).
<b>COMENTÁRIOS</b>	